Nouveau Brunswick

EXCELLENCE EN ÉDUCATION

Fondements et gestion
des camps provinciaux
ÉDUCATION PLUS

Ministère de l'Éducation
Direction des services pédagogiques

Octobre 2004

Ministère de l'Éducation
Direction des services pédagogiques

Octobre 2004

ISBN 1-55396-448-9

AVANT-PROPOS

Le présent document a pour but de présenter les fondements rationnels sur lesquels s'appuie l'activité des camps provinciaux dans le cadre du programme Éducation Plus et de préciser les règles et procédures régissant la gestion de ce programme administré par le secteur francophone du ministère de l'Éducation, en collaboration avec les districts scolaires francophones.

Il s'adresse aux éducateurs et aux partenaires qui collaborent à l'exécution du programme. Les personnes engagées dans cette activité éducative y trouveront des renseignements leur permettant de développer, en conformité avec les politiques du ministère de l'Éducation, les modalités d'action propres à leur participation.

Nota : Dans le but d'alléger le texte, lorsque le contexte de la rédaction l'exige, le genre masculin est utilisé à titre épicène.

105-06762/

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

Avant-propos ..... *i*

1. FONDEMENTS DU PROGRAMME 1

1.1 Contexte 1
1.2 Principes directeurs 2
1.3 Buts et objectifs 3
1.4 Types de camps 4
1.5 Contenu des camps 5

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS 9

2.1 MÉNB 9
2.2 District scolaire 10
2.3 École 10
2.4 Administration du camp 11
2.5 Direction du camp 12
2.6 Animateur pédagogique 13
2.7 Moniteur 13
2.8 Élève 14
2.9 Parent ou tuteur 14

3. MODALITÉS DE L'ENTENTE 15

3.1 Partenaires 15
3.2 Soumissions et critères de sélection 15
3.3 Formes d'entente 15
3.4 Publicité 16
3.5 Clientèle et langue d'usage 16

4. CONDITIONS DE TRAVAIL 17

4.1 Habiletés et attitudes requises 17
4.2 Horaire 17
4.3 Salaires 18
4.4 Périodes de paye 18
4.5 Transport 19
4.6 Retenues sur les salaires 19
4.7 Jours fériés 19

5. RESPONSABILITÉS LÉGALES ET MESURES DE SÉCURITÉ 21

5.1 Formation et orientation du personnel 21
5.2 Responsabilités 21
5.3 Procédures à suivre lors d'accidents ou incidents graves 22
5.4 Exigences légales 23

6. EXÉCUTION DU PROGRAMME 25

6.1 Procédure d'inscription 25
6.2 Annulations 26
6.3 Calendrier des activités 27
6.4 Coûts 27
6.5 Code de vie 28
6.6 Procédure de renvoi 30
6.7 Réseau de communication 30

7. ÉVALUATION 33

8. CONCLUSION 35

BIBLIOGRAPHIE 37

ANNEXES 39

A. Renvoi d'un élève 41
B. Rapport d'accident ou incident grave 42
C. Évaluation du camp par les participants 43
D. Rapport d'évaluation des animateurs pédagogiques 44
E. Rapport d'évaluation des moniteurs 47
F. Rapport d'évaluation de la direction du camp 50
G. Directive 701 pour la protection des élèves 55
H. Protocoles pour enfants victimes de mauvais traitements 69
I. Politique 703 - Le milieu propice à l'apprentissage 76
J. Loi sur les normes d'emploi 88
K. Guide pour la préparation d'une proposition de camp 93

1. FONDEMENTS DU PROGRAMME

La commission Downey-Landry, dans son rapport *L'école à l'aube du 21e siècle*[1], reconnaît l'importance pour les jeunes de poursuivre leur éducation et leur formation à l'extérieur de la salle de classe. L'éducation et la formation peuvent s'acquérir, entre autres, par la participation à des activités extrascolaires qui sont complémentaires à l'enseignement reçu à l'école.

Afin de mettre à la portée d'un plus grand nombre de jeunes des activités additionnelles qui tiennent compte de leurs intérêts et de leurs besoins, le ministère de l'Éducation offre depuis 1993 un programme d'activités appelé ***ÉDUCATION PLUS***.

1.1 CONTEXTE

L'éducation publique au Nouveau-Brunswick a pour mission de guider les élèves vers l'acquisition des qualités requises pour apprendre à apprendre afin de se réaliser pleinement et de contribuer à une société changeante, productive et démocratique[2].

Le programme ***ÉDUCATION PLUS*** tend à actualiser les buts et objectifs découlant de cette mission au moyen d'activités éducatives qui favorisent le développement global de l'élève. Des activités d'enrichissement sont prévues pour développer les talents et intérêts particuliers, et des activités d'appoint servent à remédier aux difficultés d'apprentissage.

[1] Commission sur l'excellence en éducation (1992), *L'école à l'aube du 21e siècle*, Communications Nouveau-Brunswick.

[2] Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (1993), *La mission de l'éducation publique au Nouveau-Brunswick*, Communications Nouveau-Brunswick.

1.2 PRINCIPES DIRECTEURS

Tout comme l'école, les activités extrascolaires doivent amener les jeunes à acquérir les habiletés, connaissances et attitudes qui leur permettront d'évoluer avec succès dans la société. Cela va de soi que les apprentissages doivent être effectués dans un contexte qui tienne compte de principes pédagogiques similaires. Conformément aux principes énoncés dans le document *L'École primaire*[3], les camps ***ÉDUCATION PLUS*** doivent respecter les principes directeurs suivants :

1. Les situations d'apprentissage doivent viser le développement global et intégral de l'enfant.

2. Tout élève peut et veut apprendre ; chacun apprend à son rythme et selon des modalités qui lui sont propres.

3. L'habileté à communiquer est à la base de l'apprentissage et est essentielle pour vivre en société.

4. Le développement intellectuel et social s'effectue au contact des autres ; les interactions sociales jouent un rôle de premier plan dans l'apprentissage.

5. La démarche de résolution de problèmes favorise le développement d'habiletés de niveau supérieur.

6. L'élève doit être amené à se responsabiliser face à ses apprentissages.

Bref, les activités éducatives extrascolaires peuvent, dans une large mesure, accroître l'intérêt et le degré de réussite des élèves, tout en permettant d'enrichir et de prolonger le programme scolaire. Elles permettent aux élèves d'acquérir une expérience d'apprentissage au moyen d'activités diversifiées, dans un contexte différent de l'école, mais complémentaire à celle-ci.

---

[3] Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (1995), *Excellence en éducation : L'école primaire,* Nouveau-Brunswick.

1.3 BUTS ET OBJECTIFS

Découlant des principes directeurs, les objectifs ci-dessous constituent la base du programme ***ÉDUCATION PLUS*** qui vise particulièrement à :

- créer de nouvelles occasions d'apprentissage en offrant des activités l'été, après la classe ou en fin de semaine ;
- revoir ou approfondir des notions vues en classe ou encore, en explorer de nouvelles ;
- développer des intérêts ou des talents particuliers ;
- créer des situations d'apprentissage qui favorisent le développement d'habiletés sociales, entrepreneuriales ainsi que des habiletés relatives à l'employabilité ;
- mettre l'élève en contact avec divers praticiens, experts ou spécialistes ;
- donner l'occasion à la communauté de participer à la mission éducative ;
- assurer la pertinence des apprentissages en faisant le lien entre les notions vues en classe et la pratique dans la vie courante ;
- donner aux enfants l'occasion de participer à des activités qui les exposent aux carrières actuelles et futures ;
- favoriser les échanges entre les jeunes des différentes régions de la province et ainsi leur faire découvrir le patrimoine de la province et apprécier les différences régionales ;
- établir des partenariats avec la communauté dans le but d'offrir une meilleure formation aux jeunes ;
- offrir des emplois d'été aux étudiants du niveau collégial et universitaire.

1.4 TYPES DE CAMPS

Dans le cadre du programme ***ÉDUCATION PLUS***, des camps sont organisés à deux niveaux : régional et provincial. Les camps, qui ont des principes, buts et objectifs communs, rejoignent un bassin de population plus ou moins étendu.

- **Camps provinciaux**

Les camps provinciaux sont coordonnés au niveau provincial et se tiennent dans les différentes régions de la province. Chaque camp comprend des activités qui donnent à l'élève l'occasion d'explorer son champ d'intérêt, de raffermir sa confiance en lui-même et son estime de soi par le truchement d'une démarche de groupe. Les camps permettent également à l'élève de donner libre cours à sa créativité dans un milieu bien encadré. Des camps sont offerts dans divers domaines, dont les arts, les sciences et leurs applications, les communications, l'entrepreneuriat, le leadership, les langues et autres. La description des camps se trouve dans le document intitulé ***Programmation des camps d'été ÉDUCATION PLUS***, publié annuellement par le ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick.

Les camps provinciaux sont classés en trois catégories : *primaire, secondaire et spécialisé*. Chaque catégorie vise une clientèle particulière. Les camps de la catégorie *primaire* s'adressent aux élèves qui sont inscrits en 6^{e}, 7^{e} ou 8^{e} année. Ceux de la catégorie *secondaire* sont destinés aux élèves de 9^{e}, 10^{e} ou 11^{e} année. Pour chaque camp, le nombre de participants est réparti au prorata de la population scolaire de chacun des districts. Les camps de la catégorie *spécialisé* s'adressent aux élèves à besoins spéciaux.

- **Camps régionaux**

La planification et la coordination des camps régionaux relèvent des districts scolaires de la province. Ces camps, qui regroupent des élèves de la région, sont basés sur les principes, buts et objectifs du programme ***ÉDUCATION PLUS***. Les responsables des camps régionaux sont désignés par les directions générales.

1.5 CONTENU DES CAMPS

Les camps ***ÉDUCATION PLUS*** offrent des activités variées dans les secteurs d'intérêt suivants :

Les activités thématiques

Ces activités comprennent des cours, des conférences et des visites associées au thème du camp. Elles sont organisées par la personne chargée de l'animation pédagogique. Dans le but de susciter le maximum d'intérêt et de participation, ces activités sont conçues de manière que les jeunes puissent,

- mettre en pratique les notions vues à l'école ;
- réaliser un projet de groupe ou un projet individuel ;
- prendre des décisions et résoudre des problèmes ;
- faire de la recherche sur Internet, à la bibliothèque, dans la communauté, etc. ;
- utiliser l'informatique comme outil ;
- ramener avec eux, si possible, des travaux réalisés au cours des activités de la semaine ;
- faire le lien entre le contenu des cours, les visites et les conférences.

Thème des camps

Une variété de thèmes peut être exploitée dans le cadre des camps d'été. Voici des exemples de thèmes qui sont proposés pour les camps d'été 2005 :

Langues

Rédaction, jeunes écrivains, journalisme, langues étrangères (espagnol, primaire et secondaire, allemand), expression orale, art dramatique, théâtre, …

Sciences et leurs applications

Chimie, physique, biotechnique, technologie, ingénierie, électronique, sciences de l'environnement, informatique *, robotique, automatisation, biologie, aquaculture (développement durable), science agro-alimentaire, …

* *Dorénavant l'initiation à l'informatique ne sera pas retenue comme seul thème d'un camp. L'informatique devra être jumelée à un deuxième thème, tel le journalisme, la technologie, etc.*

Culture

Géographie, histoire, leadership, entrepreneuriat, dynamisme, vie active, développement vocationnel (pré-emploi, rédaction du C.V., connaissance de soi, confiance en soi), danse, musique, arts visuels, arts plastiques, ...

Il est possible d'offrir des camps qui touchent d'autres thèmes associés à ces disciplines. Le choix d'un thème pourrait être en fonction des caractéristiques particulières du milieu et des ressources disponibles. Par ailleurs, les cours, visites éducatives et conférences associés au thème du camp sont un moyen pour l'élève de consolider ses apprentissages et de faire le lien entre les concepts appris et leur application concrète dans le milieu.

Les activités sociales, récréatives et culturelles

Ces activités regroupent l'accueil, les activités « brise-glace », les visites culturelles (musées, galeries d'art, attractions touristiques locales, concerts, etc.), les activités sociales et récréatives (randonnées, plage, jeux d'équipe, sports, films français, etc...). Elles sont élaborées par les moniteurs en collaboration avec la direction du camp. Ces activités sont des occasions d'acquérir des habiletés sociales, d'apprendre à connaître les autres et le milieu.

L'hébergement

L'hébergement comprend le logement et les repas dans un environnement physique accueillant et sécuritaire.

Le logement : Le camp doit pouvoir fournir un lieu suffisamment spacieux, propre, confortable et sécuritaire pour loger les jeunes. Ce lieu ne doit pas être accessible au grand public.

Les repas : Les repas doivent être variés et nutritifs. Des menus spéciaux doivent être préparés pour les élèves qui sont allergiques à certains aliments ou qui ont une diète spéciale. Il est important pour les responsables des camps de se familiariser avec les fiches médicales des participants dès leur arrivée. On doit également prévoir des aliments et boissons pour les collations. *Toute consommation de produits illicites ou néfastes pour la santé (tabac, drogue, alcool, etc.) est interdite autant pour le personnel que pour les participants des camps.*

Durée des camps

Les camps sont d'une durée d'une semaine. Les activités débutent le dimanche après-midi et se terminent le vendredi midi.

Temps accordé aux diverses activités

Il importe d'assurer un équilibre entre les activités thématiques et les activités sociales, récréatives et culturelles. Cependant, la majeure partie du temps doit être consacrée aux activités d'apprentissage.

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Étant donné l'envergure du programme ***ÉDUCATION PLUS***, un personnel compétent et nombreux participe à l'organisation et à la gestion des camps provinciaux. Chaque intervenant joue un rôle auquel sont rattachées des responsabilités particulières.

2.1 RÔLE DU MÉNB

Le ministère de l'Éducation gère le programme ***ÉDUCATION PLUS*** tant au plan de la planification, de la programmation, que du financement et de l'évaluation. L'organisation des camps provinciaux se fait avec la participation active des intervenants des districts scolaires, des milieux universitaires, collégiaux et gouvernementaux ou encore de l'entreprise privée. De plus, les agents pédagogiques de la direction des Services pédagogiques collaborent au projet lors de la planification de la programmation.

Les responsabilités du MÉNB consistent, entre autres, à :

- établir des partenariats avec des institutions, agences ou entreprises ;
- mettre en place le réseau de collaboration avec les districts scolaires ;
- planifier le financement ;
- élaborer, publier et diffuser la programmation ;
- de distribuer dans les écoles la programmation des camps et le dépliant d'information destiné aux parents ;
- définir les rôles et responsabilités des intervenants ;
- élaborer les ententes requises selon les normes gouvernementales ;
- établir les procédures d'inscription en collaboration avec les districts scolaires ;
- d'informer les participants et substituts et leurs parents que leur candidature a été retenue ;
- maintenir la communication avec tous les partenaires ;
- gérer le programme dans son ensemble ;
- voir à la bonne marche des activités ;
- rendre compte de la gestion et de l'évaluation du programme aux responsables gouvernementaux.

2.2 RÔLE DU DISTRICT SCOLAIRE

Le district scolaire a un rôle très important à jouer dans la mise en œuvre du programme. Il est responsable, entre autres :

- de nommer le responsable local ;
- de promouvoir les camps dans les écoles ;
- de répartir par école les places disponibles dans chaque camp ;
- de recueillir les fiches d'inscription, les autorisations des parents et les fiches médicales des participants et substituts pour chacune des écoles ;
- de dresser les listes officielles des participants et des substituts ;
- de dresser un rapport sur les inscriptions et de le faire parvenir au MÉNB ;
- de faire parvenir les fiches d'inscription, les autorisations des parents et les fiches médicales des participants et substituts au MÉNB à la date convenue ;
- d'assurer la liaison entre le MÉNB, les écoles et les parents.

2.3 RÔLE DE L'ÉCOLE

Après avoir reçu la programmation des camps, la direction et le personnel de l'école ont la responsabilité, entre autres :

- d'informer ***tous*** les élèves et de les inviter à s'inscrire ;
- de distribuer aux élèves le dépliant d'information destiné aux parents ;
- de recueillir ***à la date convenue*** les fiches d'inscription des élèves, les autorisations des parents et les fiches médicales ;
- d'établir les critères et le processus de sélection des participants et d'en informer les élèves et les parents ;
- de sélectionner, selon les critères établis, les participants et substituts pour chaque camp ;
- de s'assurer que les candidats et leurs parents seront informés des candidatures retenues et de celles non retenues ;
- de remettre au district les fiches d'inscription, les autorisations des parents et les fiches médicales des participants et substituts ***à la date convenue***.

2.4 RÔLE DE L'ADMINISTRATION DU CAMP

Chaque camp est géré par une personne qui coordonne toutes les activités qui y sont reliées. L'administration du camp est le contractant et l'employeur de tout le personnel embauché pour réaliser le camp et est responsable, entre autres :

- de préparer la proposition de camp (voir annexe K), de la soumettre au MÉNB à la date convenue et de signer les ententes ;
- de recruter et former le personnel de soutien à l'animation, à l'encadrement, aux activités sociales et récréatives, au logement, à la cuisine, etc. ;
- de recruter les responsables de l'animation pédagogique et de les guider dans la préparation des activités ;
- de respecter la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick ;
- à titre d'employeur, de payer les employés au moins aux deux semaines ;
- de renseigner le personnel sur les diverses politiques provinciales, particulièrement la directive pour la protection des élèves[4] (Annexe G), les protocoles pour les enfants victimes de mauvais traitement (Annexe H) et les comportements propices à l'apprentissage[5] (Annexe I) ;
- de réunir l'équipement et le matériel requis ;
- d'assurer une couverture d'au moins 2 000 000 $ d'assurance responsabilité civile qui couvrira le contractant, le Ministre et leurs agents et employés pour tous les genres d'activités ;
- de prévoir les services de premiers soins (trousses, personnel qualifié, mesures d'urgence) ;
- de respecter l'exclusivité de la clientèle, telle que définie dans les listes soumises par le MÉNB ;
- de respecter les procédures de communication avec les parents et les responsables locaux ;
- d'être accessible en tout temps pour la direction du camp ;
- de préparer les horaires de travail, de surveillance et des autres activités ;

---

[4] Ministère de l'Éducation (1998), Articles 3 et 30 de la Loi sur l'éducation. Directive 701 : *Directive pour la protection des élèves du système scolaire public contre les cas d'inconduite de la part d'adultes*, Nouveau-Brunswick.

[5] Ministère de l'Éducation (1999), *Politique 703 : Le milieu propice à l'apprentissage*, Nouveau-Brunswick.

- de rencontrer le personnel au moins une fois la semaine pour faire une évaluation et un suivi du déroulement du camp ;
- de présenter au MÉNB, dans les dix jours ouvrables, un rapport d'évaluation pour chaque camp ;
- de payer toutes les factures associées au camp ;
- de gérer le budget conformément à l'entente avec le MÉNB ;
- de présenter un rapport complet des activités, une fois les camps terminés.

2.5 RÔLE DE LA DIRECTION DU CAMP

Durant la tenue du camp, la direction a la responsabilité :

- d'être présent au camp et de faire preuve d'un comportement et d'un langage exemplaires ;
- d'assurer la sécurité des élèves en tout temps ;
- de veiller au bon déroulement du camp ;
- de maîtriser les circonstances imprévues ;
- de confirmer par téléphone, une semaine à l'avance, la participation des élèves sélectionnés ;
- d'accueillir les élèves et les parents ;
- de recueillir les fiches médicales des élèves et, s'il y a lieu, d'administrer les médicaments selon ce qui est prescrit et de tenir un registre des médicaments administrés ;
- d'exercer un leadership participatif auprès du personnel et des élèves ;
- d'élaborer avec le personnel et les élèves le code de vie et les règles de sécurité propres au camp (voir Annexe I) ;
- d'assigner les tâches au personnel selon l'horaire établi ;
- de voir à ce que tous les intervenants remplissent les formulaires demandés ;
- de rapporter dans les plus brefs délais toute situation d'abus ou autre situation particulière aux autorités concernées et par écrit à la personne responsable des camps au Ministère (voir page 22) ;
- de communiquer avec l'administrateur du camp pour toute recommandation concernant la suspension d'un élève ou d'un employé ;
- d'être en communication directe avec l'administration du camp ;
- de respecter les procédures de communication avec les parents et les responsables locaux ;
- de faire, de concert avec les élèves et le personnel, une évaluation quotidienne des activités et prendre les mesures qui s'imposent ;
- de faire rapport du déroulement des activités à l'administration du camp.

2.6 RÔLE DE L'ANIMATEUR PÉDAGOGIQUE

La philosophie du programme ***ÉDUCATION PLUS*** se fonde sur la prémisse suivante : *Une atmosphère accueillante et des activités stimulantes favorisent les apprentissages des jeunes*. L'animateur pédagogique a donc un rôle de leader important. Il est responsable, entre autres :

- de préparer et d'animer des activités pédagogiques enrichissantes et pleines de défis en tenant compte des principes directeurs et des habiletés à développer énumérés aux sections 1.2 et 1.3 de ce document ;
- de créer un climat d'apprentissage qui est valorisant pour tous ;
- d'assurer la participation active de chaque élève en proposant des activités qui leur demandent la réalisation d'une recherche, d'un projet, etc. ;
- d'encourager le travail d'équipe en faisant travailler les jeunes en groupes ;
- d'amener les jeunes à apprendre par la découverte, à trouver des solutions, à poser des hypothèses ;
- de respecter l'horaire établi tout en maîtrisant les circonstances imprévues ;
- de faire une évaluation sommaire des activités d'apprentissage et de faire rapport à l'administration du camp ;
- de faire, de concert avec les élèves, une évaluation quotidienne des activités et de prendre les mesures qui s'imposent ;
- de participer, avec les moniteurs et la direction, à l'évaluation quotidienne des activités ;
- de faire preuve d'un comportement professionnel exemplaire.

2.7 RÔLE DU MONITEUR

Chaque camp doit compter **un moniteur pour huit élèves**, exception faite des enfants à besoins spéciaux (c.f. 3.5, p. 16). Le moniteur est responsable, entre autres:

- de participer à l'accueil des élèves et des parents ;
- d'assurer la sécurité des élèves ;
- de familiariser l'élève avec les lieux ;
- de participer aux activités éducatives ;
- de rapporter tout incident problématique ou abus à la direction du camp ou aux autorités concernées ;
- de faire, de concert avec les élèves, une évaluation quotidienne des activités et ajuster la programmation au besoin ;
- de voir à ce que chaque élève participe ;
- d'exercer un leadership participatif avec les élèves et les autres moniteurs ;
- de veiller au respect de l'environnement ;
- de communiquer et de collaborer avec les autres moniteurs, les animateurs pédagogiques et la direction du camp ;
- d'élaborer et animer les activités sociales, sportives et culturelles ;

- de connaître et appliquer au besoin les procédures d'urgence et de sécurité ;
- d'exécuter tout autre tâche exigée par la direction ;
- d'adopter un comportement et un langage exemplaires en tout temps ;
- de participer à l'évaluation quotidienne des activités avec les autres moniteurs et la direction du camp.

2.8 RÔLE DE L'ÉLÈVE

La première raison d'être du programme ***ÉDUCATION PLUS*** est de **placer l'élève en situation d'apprentissage** en dehors du temps consacré au calendrier scolaire et dans un contexte différent de la salle de classe. L'élève qui désire participer à un camp doit, entre autres :

- démontrer un intérêt particulier dans le domaine où il s'inscrit ;
- avoir la volonté de vivre des expériences nouvelles et enrichissantes ;
- avoir le goût de relever des défis ;
- vouloir travailler en collaboration avec les élèves de différentes régions de la province ;
- compléter le formulaire d'inscription et y indiquer son choix de camp ;
- s'engager à participer pleinement aux activités offertes durant le camp ;
- se conformer au code de vie et aux mesures sécuritaires établis.

2.9 RÔLE DU PARENT OU TUTEUR

Le parent ou tuteur du participant au camp est responsable, entre autres :

- de donner l'autorisation par écrit à son enfant de participer au camp ;
- de remplir la fiche médicale de son enfant et d'autoriser les soins médicaux et l'administration des médicaments ;
- d'assurer le transport de son enfant pour l'aller et le retour du camp ;
- d'assurer le retour de son enfant s'il est renvoyé du camp ;
- d'assumer le coût des dommages à la propriété causés par son enfant ;
- d'être disponible en tout temps en cas d'urgence ou de désigner une autre personne responsable.

3. MODALITÉS DE L'ENTENTE

3.1 PARTENAIRES

Toute personne ou tout établissement francophone reconnu, tel les institutions d'enseignement public (écoles, collèges, universités), les organismes municipaux, communautaires ou privés, qui s'intéressent de façon particulière à la formation des jeunes et qui possèdent les infrastructures nécessaires à l'organisation de camps peuvent soumettre une proposition.

Les particuliers qui veulent offrir un camp devront avoir le statut de corporation ou de compagnie. Pour ce faire, ils peuvent communiquer avec la Direction des affaires corporatives au ministère de la Justice au (506) 453 - 2703.

Les établissements qui n'ont pas les installations voulues pour loger et nourrir les jeunes devront s'associer à d'autres organismes qui peuvent offrir ces services et en assumer la coordination et la gestion.

3.2 SOUMISSIONS ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Les invitations à soumettre des propositions de camps sont faites par appels d'offres pour permettre à tous les intéressés de poser leur candidature. Celles-ci seront évaluées selon les critères suivants (en ordre d'importance) :

1. Choix et développement du thème du camp ;
2. Choix et gestion du personnel ;
3. Organisation : sécurité, aspects légaux, locaux, logement et repas ;
4. Choix des activités sociales, culturelles et sportives ;
5. Budget
6. Performance antérieure (s'il y a lieu)

Dans sa décision finale, le MÉNB tiendra compte de la représentativité des diverses régions de la province et de la diversité des thèmes proposés.

3.3 FORMES D'ENTENTE

Les ententes conclues entre les établissements qui offrent des camps et le MÉNB sont des contrats fermés qui stipulent les conditions et modalités légales, organisationnelles et financières sur lesquelles les deux parties se seront entendues. Le contractant qui offre des camps devient l'employeur du personnel associé aux camps.

3.4 PUBLICITÉ

Le matériel publicitaire qui sera produit par l'établissement devra être approuvé par le MÉNB et devra afficher le logo officiel du Ministère, ainsi que la mention ***Camps Éducation Plus***. Le MÉNB pourrait également fournir du matériel publicitaire destiné aux jeunes.

3.5 CLIENTÈLE ET LANGUE D'USAGE

Le secteur francophone du MÉNB a comme mandat de servir la population de langue française. Les camps sont donc organisés à l'intention exclusive des jeunes qui fréquentent les écoles francophones du Nouveau-Brunswick et qui ont été sélectionnés par les districts scolaires comme participants ou substituts. Toutes les activités doivent se dérouler en français, à l'exception des camps d'anglais langue seconde ou de langues étrangères.

Les élèves à besoins spéciaux (malvoyants, malentendants, ayant un handicap physique ou mental) peuvent participer aux camps dans la mesure où les activités leur sont accessibles. Si un élève à besoins spéciaux est sélectionné comme participant, le ministère de l'Éducation fournira les ressources nécessaires pour assurer sa sécurité et son bien-être. Le cas échéant, le contractant devra en aviser le ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick. Le camp devra disposer des installations nécessaires pour l'accueillir.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 HABILETÉS ET ATTITUDES REQUISES

Les personnes qui travaillent au camp sont des modèles pour les jeunes. Il est donc important qu'elles possèdent les habiletés et attitudes requises pour bien faire leur travail et exercer une influence positive sur les jeunes.

L'employé doit toujours faire preuve d'un comportement exemplaire. La courtoisie, le respect et la coopération s'avèrent essentiels envers les collègues, les élèves, les parents et les différents intervenants. Bien entendu, la qualité de la langue, tant à l'oral qu'à l'écrit, est de rigueur en tout temps. Les exigences, habiletés et attitudes suivantes peuvent servir de pistes pour l'embauche du personnel du camp :

- être âgé de 19 ans et plus ;
- s'exprimer dans un français correct, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- aimer travailler avec les jeunes ;
- être respecté par ses pairs et par la communauté ;
- savoir respecter les autres ;
- être capable de travailler en équipe ;
- pouvoir régler des problèmes et prendre des décisions ;
- réagir de façon efficace en situation de crise ;
- avoir un comportement exemplaire ;
- fournir un encadrement non coercitif dans la discipline ;
- avoir une attitude positive et un bon jugement ;
- être responsable et ponctuel.

En plus de ces qualités, la personne à la direction du camp doit posséder des habiletés de leadership et faire preuve d'excellentes habiletés organisationnelles.

4.2 HORAIRE (à titre indicatif seulement)

Étant donné la structure des camps, on peut difficilement établir un horaire fixe de travail pour le personnel qui oeuvre auprès des élèves dans un tel contexte. La direction du camp répartit les tâches et établit les horaires de tout le personnel associé aux activités du camp et assure une surveillance adéquate en tout temps. Néanmoins, nous proposons l'horaire qui suit :

- La direction — 60 heures pour un camp d'une semaine
- L'animation pédagogique — 35 heures pour un camp d'une semaine
- Les moniteurs — 60 heures pour un camp d'une semaine

- **SALAIRES** (à titre indicatif seulement)

Comme les horaires du personnel peuvent varier d'un camp à l'autre, il importe que l'administration du camp tienne compte des échelles de salaire en vigueur et de l'Article 4 du règlement 95-116 de la Loi sur les normes d'emploi. (voir Annexe J) Le tableau suivant présente les salaires proposés pour chacune des fonctions selon le temps maximum suggéré à la section 4.2.

Tableau I

TAUX HORAIRE PROPOSÉ
selon les années d'expérience de travail
dans le même domaine ou dans un domaine connexe

Années d'expérience

Fonction	Aucune	1	2	3	4 et plus
Moniteur	6,20 $	6,50 $	6,80 $	7,10 $	7,40 $
Animateur pédagogique*	6,70 $	7,00 $	7,30 $	7,60 $	7,90 $
Direction du camp**	7,20 $	7,50 $	7,80 $	8,10 $	8,30 $

* Si l'animation pédagogique relève de professionnels, les taux sont à négocier.

** S'applique aux étudiants universitaires ; s'il s'agit d'un professionnel, les taux sont à négocier.

Le salaire de l'administrateur est pris en charge par l'institution ou l'organisme qui offre le camp.

Lors d'une première expérience de camp, une semaine (40 heures au maximum) d'orientation et de préparation des activités sera payée pour la direction, les animateurs pédagogiques et les moniteurs. En ce qui concerne les camps qui en sont à leur deuxième année d'existence ou plus, jusqu'à deux jours de préparation seront payés.

4.4 PÉRIODES DE PAYE (à titre indicatif seulement)

Il est suggéré que des feuilles de présence hebdomadaires soient remises à l'administration avant que celle-ci ne verse les salaires.

4.5 TRANSPORT

Le personnel est responsable de ses frais de transport aller-retour au lieu du camp.

4.6 RETENUES SUR LES SALAIRES

L'employeur effectue des retenues sur les salaires pour payer certains engagements envers son personnel. Les retenues obligatoires sont :

- l'impôt sur le revenu ;
- l'assurance-emploi ;
- le régime de pensions du Canada.

4.7 JOURS FÉRIÉS

Les camps d'une semaine commencent le dimanche après-midi et se terminent le vendredi midi, qu'il y ait un jour férié ou non dans la semaine.

5. RESPONSABILITÉS LÉGALES ET MESURES DE SÉCURITÉ

5.1 FORMATION ET ORIENTATION DU PERSONNEL

L'administration et la direction du camp sont responsables d'orienter leur personnel avant la tenue du camp. Elles doivent :

- informer le personnel du contenu de ce document ;
- préciser les rôles et responsabilités de chacun ;
- s'entendre avec tout le personnel sur le code de vie ;
- informer le personnel des mesures de sécurité et des responsabilités légales en matière d'abus ou autres ;
- guider le personnel pour ce qui est de l'organisation des activités du camp et veiller à ce que ces activités soient conformes aux fondements et à la philosophie des camps.

5.2 RESPONSABILITÉS

Dans toute activité qui regroupe des personnes d'âge mineur, de graves accidents peuvent se produire. L'administration et la direction du camp doivent assurer en tout temps la sécurité physique et le bien-être des jeunes et du personnel. Elles doivent donc mettre en place les mécanismes qui assureront leur protection légale et celle du personnel dans l'éventualité d'une poursuite judiciaire pour négligence, y compris les mécanismes suivants :

- élaborer et/ou faire connaître les règles de sécurité pour chaque activité (exemple : natation, randonnée en canot, promenade en forêt, travail en laboratoire, utilisation d'équipement ou de produits dangereux) ;
- informer le personnel des questions légales associées à la sécurité et au bien-être des participants aux camps ;
- documenter les activités par écrit (calendrier des activités, description) ;
- obtenir le consentement écrit des parents pour ce qui est de la participation de leur enfant aux activités ;
- prendre connaissance de la fiche médicale des participants et l'autorisation écrite des parents pour l'administration des médicaments ;
- souscrire à une assurance de responsabilité civile qui prévoit une protection minimale de 2 000 000 $ pour les activités ;
- documenter les accidents et incidents graves (voir annexe B) et soumettre un rapport écrit à la personne responsable au MÉNB dans les 24 heures suivant l'accident ou l'incident ;
- obtenir les permis de conduire requis pour le transport des participants et

souscrire aux assurances pertinentes ;

- avoir des trousses de premiers soins à la portée de la main pour chaque activité ;
- voir à ce qu'au moins deux employés détiennent un certificat de premiers soins ;
- prendre les dispositions nécessaires pour l'accueil et la sécurité des jeunes à besoins spéciaux ;
- s'assurer que le personnel responsable des activités est compétent et qualifié ;
- élaborer avec le personnel et les jeunes les règles de conduite pour le camp et les conséquences du non-respect de ces règles ;
- s'assurer que le personnel du camp respecte la charte des droits de la personne ainsi que toute autre loi fédérale, provinciale ou municipale pertinente ;
- informer le personnel du camp de l'obligation de signaler personnellement et sans délai aux Services de protection de l'enfance les cas présumés de mauvais traitements ou de négligence, conformément à l'article 30(1) de la *Loi sur les services à la famille* du Nouveau-Brunswick et d'en aviser le MÉNB dans les plus brefs délais ;
- s'assurer que le personnel du camp connaît et respecte la directive 701 découlant des articles 3 et 30 de la *Loi sur l'éducation,* Directive pour la protection des élèves du système scolaire public contre les cas d'inconduite de la part d'adultes (voir annexe G) et les protocoles pour les enfants victimes de mauvais traitements. (voir annexe H).

  Il est nécessaire de vérifier auprès des autorités policières le dossier criminel d'adultes de plus de 19 ans qui sont peu connus de la direction du camp avant de les embaucher.

5.3 PROCÉDURE À SUIVRE LORS D'ACCIDENTS OU INCIDENTS GRAVES

Des mesures particulières doivent être prises dans le cas où un accident ou un incident grave se produirait. Sont considérés comme accidents ou incidents graves:

- Des accidents qui nécessitent une consultation ou des soins médicaux (chutes, fractures, empoisonnements alimentaires, réactions allergiques graves, etc.) ;

- Des incidents tels que tentatives de suicide, comportements qui laissent présumer que le participant est victime d'abus physique, mental ou sexuel dans sa famille ; abus ou harcèlement de la part du personnel du camp ou de d'autres participants, etc.

Dans le cas d'accidents, le personnel du camp doit :

- évaluer la situation et réagir dans les plus brefs délais ;
- administrer les premiers soins s'il y a lieu ;
- avertir la direction du camp et les parents ;
- consulter un médecin ou amener la victime à l'hôpital ;
- soumettre un rapport écrit à la personne responsable au MÉNB dans les 24 heures suivant l'accident. (voir annexe B)

Dans le cas de tentative de suicide ou de comportement qui laisse présumer que le participant envisage le suicide, le personnel du camp doit :

- communiquer sans délai avec les Services de santé mentale ;
- informer par écrit la personne responsable au MÉNB dans les 24 heures suivant l'incident. (voir Annexe B)

Dans les cas présumés de mauvais traitement ou de négligence, le personnel du camp a l'obligation, selon la *Loi sur les services à la famille*, de le signaler personnellement et sans délai au bureau des Services de la protection de l'enfance de sa localité.

Dans le cas d'inconduite de la part d'un adulte qui travaille au camp (employé, bénévole ou autre), la plainte doit être adressée à la Direction des ressources humaines du ministère de l'Éducation. (voir Annexe H)

5.4 EXIGENCES LÉGALES

Les **compagnies** qui souhaitent offrir des camps d'été doivent fournir au MÉNB les documents suivants :

- une copie du document attestant leur statut de corporation et un certificat en règle ;
- deux lettres de référence acceptables au Ministère ;
- une preuve d'assurance de responsabilité civile d'au moins 2 000 000 $ qui assure la compagnie ainsi que le MÉNB pour toutes les activités du camp.

Le MÉNB peut exiger des références additionnelles ou une preuve de solvabilité de l'entreprise.

Tous les candidats qui veulent offrir des camps (institutions d'enseignement, compagnies ou autres) doivent annexer à leur proposition :

- une preuve d'assurance et du permis de conduire requis pour le transport de groupes de jeunes par autobus ou automobile ;

- une preuve du certificat de secourisme et de premiers soins d'au moins deux employés ;

- le curriculum vitae du directeur du camp.

6. EXÉCUTION DU PROGRAMME

6.1 PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Environ deux mois avant la fin des classes, toutes les écoles de la province reçoivent du responsable de leur district les documents suivants :

- la programmation des camps d'été ***ÉDUCATION PLUS*** ;
- un dépliant d'information destiné aux parents et aux élèves ;
- les fiches d'inscription et les fiches médicales ;
- un tableau où figure le nombre de places qui leur sont réservées pour les différents camps.

L'école met en marche le processus d'inscription. Pour ce faire, elle :

- fait la promotion des camps auprès des élèves et les incite à s'inscrire ;
- voit à ce que tous les parents reçoivent (par le biais des élèves) le dépliant d'information ;
- recueille les inscriptions, fiches médicales et autorisations des parents à la date convenue ;
- classe les inscriptions en ordre de priorité selon les critères qu'elle a établi ;
- remet au responsable au district toutes les fiches d'inscriptions, les autorisations et les fiches médicales.

La personne responsable des camps au district assure un suivi auprès des écoles et :

- répartit les inscriptions selon les places disponibles ;
- dresse les listes officielles des participants des écoles de son district ;
- fait parvenir au MÉNB les listes officielles des participants, leurs fiches d'inscription, les autorisations des parents, les fiches médicales ainsi que les statistiques sur les inscriptions de son district.

Le MÉNB achemine la liste officielle des participants, les fiches d'inscription, les autorisations des parents et les fiches médicales aux camps.

6.2 ANNULATIONS

Il est important que les élèves qui s'inscrivent à un camp ne prennent pas une telle décision à la légère et qu'ils ne se désistent pas à la dernière minute, faisant ainsi perdre la chance à d'autres élèves d'y prendre part.

La procédure à suivre en cas d'annulation est la suivante :

L'**élève** ou ses parents, informe le district scolaire qu'il annule sa participation au camp. **Seules des raisons de maladie, d'accident ou de décès dans la famille du participant sont considérées comme raisons valables pour annuler**. Le participant qui annule pour toute autre raison pourrait se voir refuser l'accès aux camps l'année suivante.

Le **district** confirme la participation du premier substitut sur la liste et en informe le participant, fait suivre son dossier complet au MÉNB qui communique le changement à la direction du camp.

6.3 CAMPS D'ÉTÉ « ÉDUCATION PLUS » 2005

Proposition de l'échéancier

Échéancier	Tâches	Responsables
1er octobre 2004	Début du processus – demande d'appel d'offre	MÉNB, Ministère d'Approvisionnement et services du N.-B.
26 novembre 2004	Appels d'offres pour les propositions de camps	MÉNB, Ministère d'Approvisionnement et services du N.-B.
10 décembre 2004	Réception au MÉNB des appels d'offres	Ministère d'Approvisionnement et services du N.-B.
17 décembre 2004	Vérification des appels d'offres pour évaluation	MÉNB
23 décembre 2004	Évaluation et sélection des appels d'offres	MÉNB
14 janvier 2005	1er contact avec les concessionnaires pour évaluation du dossier de candidature	MÉNB
18 mars 2005	Programmation expédiée au DS, écoles et parents	MÉNB, districts scolaires, écoles
15 avril 2005	Fin des inscriptions – réception des fiches d'inscriptions aux Districts scolaires	Écoles, parents, élèves
29 avril 2005	Réception des fiches d'inscriptions et listes officielles au MÉNB	Districts scolaires
13 mai 2005	Fin de la négociation avec les concessionnaires	MÉNB
27 mai 2005	Annonce officielle des participants	MÉNB
31 mai 2005	Réception des listes officielles aux concessionnaires en format « Excel »	MÉNB
10 juin 2005	Réception des fiches d'inscriptions et listes officielles aux concessionnaires	MÉNB
3 juillet au 26 août 2005	Tenue des Camps d'été « Éducation plus » 2004	MÉNB et partenaires
2 septembre 2005	Réception des rapports finaux d'évaluation des camps au MÉNB	Administration du camp
30 septembre 2005	Publication du rapport des activités du camp 2005	MÉNB

6.4 COÛTS

Les coûts associés aux camps comprennent, entre autres, les salaires du personnel, l'hébergement et les repas des jeunes et des moniteurs, le matériel périssable, les frais associés aux activités sociales, culturelles, sportives, la location pour le transport des jeunes et les frais d'administration. Ils ne comprennent pas l'achat ou la location d'équipement tel que des ordinateurs, des meubles ou encore les frais d'aménagement de locaux.

6.5 CODE DE VIE

Pour assurer la bonne marche des activités et la sécurité de tous, les attentes concernant le comportement des jeunes et du personnel doivent être claires et cohérentes. Ces attentes découlent du principe suivant :

Le respect de soi, des autres et de l'environnement sont essentiels pour vivre de façon harmonieuse en société.

Pour mettre en pratique ce principe, on reconnaît la nécessité de se donner un nombre minimum de règlements et procédures qui définiront le code de vie auquel tous les intéressés devront adhérer.

La direction du camp verra, entre autres, à :

- dresser le code de vie avec **le personnel** du camp ;
- présenter le code de vie proposé **aux participants** à leur arrivée au camp ;
- expliquer sa raison d'être ;
- obtenir leurs réactions, faire les ajustements qui s'imposent et arriver à un consensus ;
- afficher le code de vie et le rappeler aux participants chaque fois que l'occasion se présente.

Les éléments suivants contribuent également à assurer des comportements propices à l'apprentissage et à l'harmonie dans les rapports interpersonnels :

- ***La participation des élèves dans les décisions qui les concernent favorise leur collaboration***. En consultant les élèves dans les décisions reliées au bon fonctionnement des activités, ils seront mieux en mesure de comprendre leur raison d'être et seront mieux disposés à collaborer.

- ***Une planification détaillée des activités doit être communiquée aux élèves***. Souvent la confusion et le manque d'organisation peuvent contribuer au désordre et aux comportements non acceptables.

- ***Le respect des personnes*** est primordial dans l'établissement des relations et la bonne conduite des élèves. La punition, les menaces, les reproches, le chantage affectif et l'humiliation accomplissent rarement les résultats escomptés et sont néfastes à l'estime de soi. Des moyens non coercitifs sont plus éducatifs et permettent aux jeunes d'auto-évaluer leurs comportements, d'apprendre de leurs erreurs et de réparer leur faute ou les torts qu'ils ont causés à d'autres.

- ***La flexibilité dans l'encadrement contribue à la bonne conduite.*** Les choses ne se passent pas toujours comme prévues. Il faut donc faire preuve de jugement dans l'analyse des situations et ajuster les plans et règlements selon les circonstances.

- ***Les comportements des jeunes varient d'un contexte à l'autre***. Dans le contexte des camps d'été, qui est un environnement différent de l'école, on ne peut s'attendre à ce que les jeunes se comportent de la même façon qu'en salle de classe. Des activités qui leur permettent de parler, de bouger et qui leur donnent l'occasion de découvrir, d'observer et d'expérimenter tout en les rendant responsables sont à privilégier. Souvent les élèves qui sont agités démontrent des habiletés de leadership étonnantes. De même, il arrive que les élèves qui ont un comportement exemplaire en classe réagissent différemment dans un environnement moins rigide qui exige d'autres habiletés sociales.

- ***La participation active des élèves dans l'organisation et le déroulement des activités contribue à la bonne conduite***. Pour maximiser la participation et l'attention des élèves, on doit s'assurer qu'ils fassent autre chose que de l'écoute et de l'observation passives. Par exemple, lors des visites, on leur assignera des tâches précises (préparer des questions à l'avance, présenter le groupe aux personnes qui les accueillent, prendre des notes, faire un résumé, un schéma, remercier les gens qui les ont accueillis, etc.) Puis au retour, on récapitulera pour donner aux élèves l'occasion de partager ce qu'ils ont appris, ce qu'ils ont aimé et de faire le lien avec le thème et le contenu exploité dans le camp. Pendant les cours, on verra à ce que les jeunes créent, fabriquent, réalisent (individuellement et en groupe) des travaux concrets qu'ils pourront ramener avec eux.

- ***Les pauses et les moments libres sont des moyens de respecter le rythme de chacun***. Ils permettent aux jeunes de se reposer tout en leur laissant la place pour dépenser de l'énergie, rire et s'amuser. Ils permettent aussi à ceux qui ont besoin de tranquillité et de solitude de se retirer momentanément du groupe pour se ressourcer.

- ***Une récapitulation quotidienne des activités est essentielle***. Pour éviter que ne s'accumulent des frustrations inutiles qui peuvent escalader en comportement non acceptable, il est suggéré de prévoir à l'horaire une récapitulation des activités de la journée (ce qu'ils ont aimé, ce qu'ils ont moins aimé, ce qu'ils ont appris). Ceci permet d'avoir une rétroaction sur les activités, de ventiler les frustrations, de dépister les situations problématiques, de consolider l'esprit d'équipe, de trouver des solutions ensemble et de modifier au besoin les activités. Les jeunes sentiront qu'on prend en considération leurs commentaires et leurs idées et seront plus disposés à collaborer.

Règlement obligatoire
Le règlement suivant mérite une attention particulière et doit être respecté autant par le personnel du camp que par les participants :

La consommation d'alcool, de cigarettes ou de tout autre produit illicite n'est pas tolérée pour la durée du camp et est passible d'un renvoi immédiat.

6.6 PROCÉDURE DE RENVOI

La direction du camp se réserve le droit de renvoyer un participant dont le comportement pourrait nuire au bon déroulement des activités.

Lorsqu'une situation problématique persiste, la direction du camp sera contrainte de renvoyer le participant s'il entrave la bonne marche des activités ou constitue un danger pour lui-même ou pour les autres. Dans un tel cas, la direction doit :

- communiquer avec les parents et leur faire part de la situation ;
- aviser la personne responsable au MÉNB de son intention de renvoyer un élève ;
- informer le participant de son renvoi ;
- compléter le formulaire « *Renvoi d'un élève* » en annexe A et le faire parvenir au MÉNB dans les plus brefs délais ;
- demander aux parents d'aller chercher leur enfant.

Dans tous les cas, il faudra qu'au préalable le participant ait été informé des règlements et conséquences de ses actions, et que des interventions appropriées aient été faites lors de la/des première(s) infraction(s), s'il y a lieu.

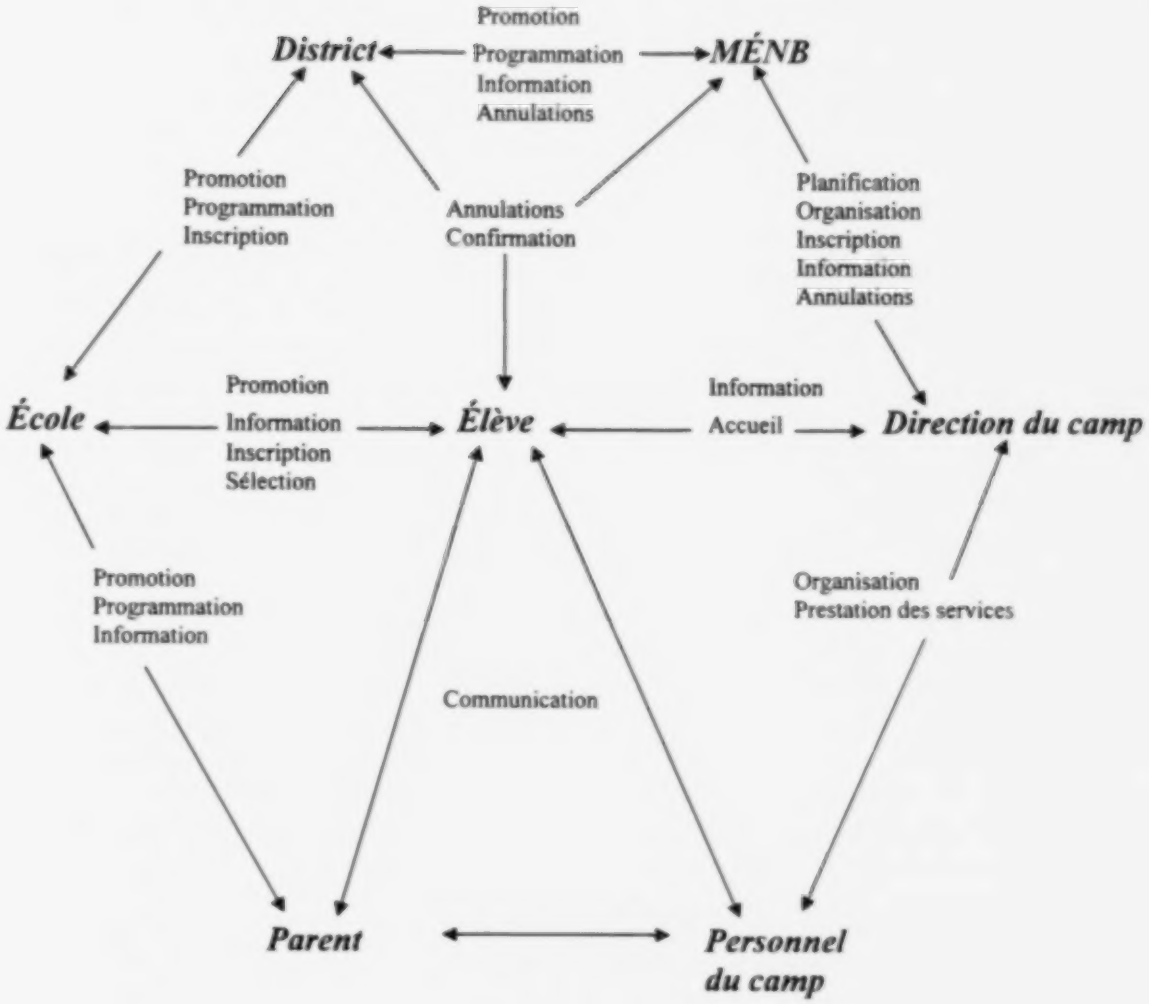
6.7 RÉSEAU DE COMMUNICATION

L'organisation et la création de camps exigent une collaboration soutenue entre l'école, les parents, les districts scolaires, le MÉNB et la direction du camp. C'est pourquoi il est important de définir les différents paliers de communication qui assureront l'efficacité de l'échange d'information et la prise des décisions.

Le schéma suivant présente les différents éléments qui composent le réseau :

RÉSEAU DE COMMUNICATION

CAMPS PROVINCIAUX *ÉDUCATION PLUS*



7. ÉVALUATION

Les renseignements obtenus lors de l'évaluation permettent de rendre compte des activités qui ont lieu et servent à améliorer les activités futures et à retenir celles qui ont été le mieux réussies. Les formulaires d'appréciation présentés en annexe (C à F) serviront à recueillir cette information.

Dans un délai de 24 heures, la direction du camp soumettra par écrit au MÉNB les rapports d'accidents ou d'incidents graves et les rapports de renvoi.

Dans les dix jours ouvrables suivant chaque semaine de camp, la direction du camp remettra au MÉNB les rapports suivants :

- la liste des participants et substituts et les annulations ;
- les formulaires d'appréciation des participants (Annexe C) ;
- les formulaires d'appréciation des moniteurs, des animateurs pédagogiques (Annexes D et E) ;
- le formulaire d'évaluation de la direction du camp (Annexe F) ;

À la fin des camps, la direction soumettra au MÉNB un rapport sommaire dans lequel on retrouvera :

- une compilation des appréciations pour tous les camps ;
- un bilan financier ;
- des recommandations visant l'amélioration du déroulement des camps ;
- des photos et/ou un échantillon des travaux réalisés par les jeunes dans les camps.

8. CONCLUSION

Le programme ***ÉDUCATION PLUS*** est une occasion privilégiée pour les élèves de faire des de tous les partenaires, une planification rigoureuse, une gestion saine, un personnel qualifié activités de formation et d'apprentissage à l'extérieur de la salle de classe. Une collaboration de tous les partenaires, une planification rigoureuse, une gestion saine, un personnel qualifié et des activités stimulantes et intéressantes s'avèrent essentiels pour en assurer le succès.

BIBLIOGRAPHIE

1. Commission sur l'excellence en éducation (1992) Rapport *L'excellence en éducation : L'école à l'aube du 21e siècle* - Nouveau-Brunswick.

2. Ministère de l'Éducation, Direction des services pédagogiques (1996) *Camps d'été Éducation Plus*, Nouveau-Brunswick.

3. Ministère de l'Éducation, Direction des services pédagogiques (1995) *Camps d'été Éducation Plus*, Nouveau-Brunswick.

4. Ministère de l'Éducation, Direction des services pédagogiques (1994) *Camps d'été Éducation Plus*, Nouveau-Brunswick.

5. Ministère de l'Éducation (1999) *Directive 703 sur un milieu propice à l'apprentissage*, Loi sur l'éducation, Nouveau-Brunswick.

6. Ministère de l'Éducation (1998) *Directive 701 pour la protection des élèves*, Articles 3 et 30 de la Loi sur l'éducation, Nouveau-Brunswick.

7. Ministère de l'Éducation, Direction des services pédagogiques (1995) *Excellence en éducation : L'école primaire*, Nouveau-Brunswick.

8. National Project Book (1994) *Camps canadiens pour les jeunes en sciences et génie*, Ottawa.

9. Saskatchewan Education et Saskatchewan Outdoor and Environmental Education Association (1991), *Out to Learn : Guidelines and Standards for Outdoor Environmental Education*, Second edition, Saskatoon.

ANNEXES A - F

Annexe A	Renvoi d'un élève
Annexe B	Rapport d'accident ou incident grave
Annexe C	Évaluation du camp par les participants
Annexe D	Rapport d'évaluation des animateurs pédagogiques
Annexe E	Rapport d'évaluation des moniteurs
Annexe F	Rapport d'évaluation de la direction du camp

ANNEXE A

RENVOI D'UN ÉLÈVE

Nom de l'élève _____

Adresse _____

N° de téléphone _____ Nom des parents _____

District _____ École _____

Camp _____ Date de renvoi _____

****

Description des événements qui ont provoqué le renvoi de l'élève.

_____

_____

_____

_____

_____

Description des interventions faites auprès de l'élève avant le renvoi. Par qui? Résultats?

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Signature de la direction *Signature d'un moniteur*

_____ _____

Date *Date*

ANNEXE B

RAPPORT D'ACCIDENT / INCIDENT GRAVE

Nom de la victime /personne impliquée _____

Adresse _____

N° de téléphone _____ Âge _____

Nom des parents _____

Date et heure de l'accident / l'incident _____

Circonstances dans lesquelles s'est produit l'accident /l'incident _____

_____

_____

_____

_____

Nature de la blessure qu'a subie la victime / conséquences de l'incident _____

_____

Actions entreprises (Par qui? À quel moment?)_____

_____

_____

La victime a-t-elle reçu les soins d'un médecin?

Oui ❑ Non ❑

La victime a-t-elle été transportée à l'hôpital?

Oui ❑ Non ❑

Si oui, nom et adresse du médecin traitant

_____

Si oui, moyen de transport :

_____

Nous attestons que les renseignements ci-dessus sont exacts.

_____ _____

Signature d'un premier témoin *Date*

_____ _____

Signature d'un deuxième témoin *Date*

_____ _____

Signature de la direction du camp *Date*

ANNEXE C : ÉVALUATION DU CAMP PAR LES PARTICIPANTS

Titre du camp	*Dates du camp*	*Lieu*	*Nom du participant*

I. APPRÉCIATION DES ACTIVITÉS						
Légende : 1. Pas satisfait du tout 2. Non, peu satisfait 3. Plus ou moins satisfait 4. Oui, satisfait 5. Oui, très satisfait	☹ 1	2	3	4	☺ 5	**Tes commentaires**
Les ateliers (cours, modules)						
Les visites éducatives						
Les activités récréatives et sociales (jeux, danse, film, vidéo, sports, visites)						
II. APPRÉCIATION DU PERSONNEL						
La direction du camp.						
Les enseignants.						
Les moniteurs.						
III. INSTALLATIONS						
L'hébergement.						
Les repas.						

Ce que j'ai **le plus aimé** au camp
Ce que j'ai **le moins aimé** au camp
Mes suggestions de thèmes pour d'autres camps

Merci !

ANNEXE D

RAPPORT D'ÉVALUATION DES ANIMATEURS PÉDAGOGIQUES

Nom de l'animateur _____

Camp _____

Lieu _____ Semaine du _____ au _____

Nombre de participants Filles ____ Garçons ____ Catégorie Primaire ☐ Secondaire ☐ Spécialisé ☐

I. LES ACTIVITÉS THÉMATIQUES

a) Les objectifs que vous vous étiez fixés ont-ils été atteints? Expliquez.

_____

_____

_____

b) Dans votre rôle d'animation, quelles activités, façons de procéder ont été les plus appréciées des élèves?

_____

_____

_____

c) Quelles activités, façons de procéder ont été les moins réussies? Pourquoi?

_____

_____

_____

d) Comment comptez-vous améliorer ces aspects pour les camps à venir?

_____

_____

_____

e) Avez-vous eu des problèmes avec des ***participants***? Si oui, décrivez brièvement.

_____

_____

_____

Rapport d'évaluation des animateurs pédagogiques (suite)

II. LE PERSONNEL DU CAMP

Dans quelle mesure les aspects suivants en ce qui concerne le personnel étaient-ils acceptables?

Légende : 1. Pas du tout acceptable 2. Peu acceptable 3. Bien 4. Très bien 5. Excellent	1	2	3	4	5	**Commentaires**
L'attitude et la compétence des moniteurs						
L'attitude et la compétence des autres animateurs						
L'attitude et la compétence du personnel de soutien (à la cuisine, à l'hébergement, au secrétariat, etc.)						
L'attitude et la compétence de la direction du camp						
La communication entre les moniteurs, les animateurs, le personnel de soutien, la direction du camp et les jeunes						

Autres commentaires ou suggestions ayant rapport au ***personnel***

_____

_____

_____

_____

_____

Rapport d'évaluation des animateurs pédagogiques (suite et fin)

III. L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS

Dans quelle mesure considérez-vous que les activités du camp ont été réussies?

Légende : 1. Pas du tout réussi 2. Très peu réussi 3. Plus ou moins réussi 4. Assez bien réussi 5. Très bien réussi	1	2	3	4	5	**Commentaires**
Accueil des participants logement, repas, accueil à l'arrivée						
Activités thématiques : contenu (cours, visites, projets, etc.)						
enseignement						
intérêt et motivation des jeunes						
participation des jeunes						
Activités sociales et culturelles : contenu						
intérêt et motivation des jeunes						
participation des jeunes						
L'orientation et la formation du personnel						

Autres commentaires et suggestions ayant rapport aux ***activités***.

_____

_____

Date _____ Signature _____ ***Merci!***

ANNEXE E

RAPPORT D'ÉVALUATION DES MONITEURS

Nom du moniteur _____

Camp _____

Lieu _____ Semaine du _____ au _____

Nombre de participants Filles ____ Garçons ____

Catégorie : Primaire ☐ Spécialisé ☐ Secondaire ☐

I. ACTIVITÉS

a) Les objectifs que vous vous étiez fixés ont-ils été atteints? Expliquez.

_____

_____

_____

b) Comme ***moniteur***, quelles activités, façons de procéder ont été les plus appréciées des élèves?

_____

_____

_____

c) Quelles activités, façons de procéder ont été les moins réussies? Pourquoi?

_____

_____

_____

d) Comment comptez-vous améliorer ces aspects pour les camps à venir?

_____

_____

_____

e) Avez-vous eu des problèmes avec des participants? Si oui, décrivez brièvement.

_____

_____

_____

Rapport d'évaluation des moniteurs (suite)

II. LE PERSONNEL DU CAMP

Dans quelle mesure les aspects suivants en ce qui concerne le personnel étaient-ils acceptables?

Légende : 1. Pas du tout acceptable 2. Peu acceptable 3. Bien 4. Très bien 5. Excellent	1	2	3	4	5	**Commentaires**
L'attitude et la compétence des autres moniteurs						
L'attitude et la compétence des animateurs pédagogiques						
L'attitude et la compétence du personnel de soutien (à la cuisine, à l'hébergement, au secrétariat, etc.)						
L'attitude et la compétence de la direction du camp						
La communication entre les moniteurs, les animateurs, le personnel de soutien, la direction du camp et les jeunes						

Autres commentaires ou suggestions ayant rapport au ***personnel***

Rapport d'évaluation des moniteurs (suite et fin)

III. L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS

Dans quelle mesure considérez-vous que les activités du camp ont été réussies?

Légende : 1. Pas du tout réussi 2. Très peu réussi 3. Plus ou moins réussi 4. Assez bien réussi 5. Très bien réussi	1	2	3	4	5	**Commentaires**
Accueil des participants logement, repas, accueil à l'arrivée						
Activités thématiques : contenu (cours, visites, projets, etc.)						
enseignement						
intérêt et motivation des jeunes						
participation des jeunes						
Activités sociales et culturelles : contenu						
intérêt et motivation des jeunes						
participation des jeunes						
L'orientation et la formation du personnel						

Autres commentaires et suggestions ayant rapport aux ***activités***.

_____

_____

Date : _____ Signature _____ Merci!

49

ANNEXE F

RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA DIRECTION DU CAMP

Camp _____

Lieu _____ Semaine du _____ au _____

Nombre de participants _____ Catégorie Primaire ☐ Spécialisé ☐

Filles ____ Garçons ____ Secondaire ☐

I. LES INSCRIPTIONS

Nombre d'élèves sélectionnés qui ont participé _____

Nombre de substituts qui ont participé _____

Nombre d'élèves renvoyés durant la semaine (s'il y a lieu) _____

II. LES PARTICIPANTS

Selon vous, quelles activités les jeunes ont-ils le plus appréciées?

_____

_____

_____

Le moins appréciées?

_____

_____

_____

Avez-vous eu des problèmes avec des participants? Si oui, décrivez brièvement la situation.

_____

_____

_____

Rapport d'évaluation de la direction du camp (suite)

III. LE PERSONNEL

Nombre de moniteurs _____ Nombre d'animateurs _____

Dans quelle mesure êtes-vous satisfait des aspects suivants en ce qui concerne le personnel?

Légende : 1. Pas du tout satisfait 2. Peu satisfait 3. Satisfait 4. Assez satisfait 5. Très satisfait	1	2	3	4	5	**Commentaires**
L'attitude et la compétence des moniteurs						
L'attitude et la compétence des animateurs						
L'attitude et la compétence du personnel de soutien (à la cuisine, à l'hébergement, au secrétariat, etc.)						
La communication entre les moniteurs, les animateurs, le personnel de soutien, la direction du camp et les jeunes						

Pour ce qui est du **personnel**, quels aspects nécessitent une amélioration?

_____

_____

Comment comptez-vous y remédier pour les camps à venir?

_____

_____

IV. L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS

Dans quelle mesure considérez-vous que les activités du camp ont été réussies?

Légende : 1. Pas du tout réussi 2. Très peu réussi 3. Plus ou moins réussi 4. Assez bien réussi 5. Très bien réussi	1	2	3	4	5	**Commentaires**
Accueil des participants logement, repas, accueil à l'arrivée						
Activités thématiques : contenu (cours, visites, projets, etc.)						
enseignement						
intérêt et motivation des jeunes						
participation des jeunes						
Activités sociales et culturelles : contenu						
intérêt et motivation des jeunes						
participation des jeunes						
L'orientation et la formation du personnel						

Pour ce qui est des **activités**, quels aspects nécessitent une amélioration?

Rapport d'évaluation de la direction du camp (suite et fin)

Comment comptez-vous y remédier pour les camps à venir?

_____

_____

V. AUTRES COMMENTAIRES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Date : _____ Signature _____ *Merci!*

ANNEXE G

Directive 701 pour la protection des élèves

Sommaire de plainte

À utiliser dans les cas de plaintes de mauvais traitements (Catégorie I) et d'inconduites (Catégorie II) en vertu de la *Directive pour la protection des élèves* (directive 701) *révisée 98-09-08*

Section I: **Communication de la plainte**

Sommaire rempli par : _____ *(en lettres moulees)*
la direction de l'école ou une personne déléguée [ ]
la direction générale ou une personne déléguée [ ]
un employé des Ressources humaines du MENB [ ]
- bureau central

Signature: _____

Plainte déposée par : _____ Date: _____

Téléphone : _____ Heure : _____

Section II: **Identité du plaignant**

Plaignant : _____ *(Élève présumément agressé)* D.D.N. _____ *(année-mois-jour)*

École : _____ District: _____

Parent, tuteur : _____ Téléphone : _____ (d)

_____ (t)

Section III: **Identité de l'accusé**

Accusé : _____ *(personne accusée)* Poste : _____

Lieu de travail : _____ District: _____

Téléphone : _____ (d)

_____ (t)

Section IV: **Description des événements** *(ajouter une feuille si nécessaire)*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Section V: **Signature du plaignant**

_____
(Élève présumément agressé ou auteur de la déclaration)

Section VI: Rapport au MSSC ou à la police

La plainte a-t-elle été rapportée :

aux Services de protection de l'enfance? (non) (oui)

Date *(année-mois-jour)* _____ Heure _____

Nom de la personne ayant fait rapport : _____

Nom du représentant du MSSC ayant reçu le rapport : _____

à la police ou à la GRC? (non) (oui)

Date *(année-mois-jour)* _____ Heure _____

Nom de la personne ayant fait rapport : _____

Nom du représentant de la police ayant reçu le rapport : _____

Section VII: Rapport des communications

La première personne contactée concernant la plainte *(encercler une)* :	Plainte envoyée à :	Date *(année-mois-jour)*
Direction de l'école	Direction générale	_____
ou Direction générale	Direction de l'école	_____
	Ressources humaines-bureau central	_____
ou Ressources humaines-bureau central	Direction générale	_____
	Direction de l'école	_____

Section VIII: Mesures immédiates

Est-ce que les parents de la plaignante ou du plaignant ont été avisés? (non) (oui)

Si non, pourquoi: _____

_____

_____

Le plaignant et l'accusé ont-il été isolés l'un de l'autre? (non) (oui)

Décrire les démarches prises _____

_____

_____

_____

Possédez-vous d'autre information concernant cet incident?

S.V.P. Précisez : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Prière de détruire ce formulaire après réception du résultat final de cette plainte communiqué par la direction générale.

OBJET : **Directive pour la protection des élèves du système scolaire public contre les cas d'inconduite de la part d'adultes (Directive pour la protection des élèves)**

PRISE D'EFFET : 26 septembre 1996

RÉVISÉE : 8 septembre 1998

AUTORITÉ : Articles 3 et 30 - *Loi sur l'éducation*

1. BUT

- Protéger les élèves du système scolaire public contre tout mauvais traitement de la part d'adultes avec lesquels ils pourraient être en contact en tant qu'élèves. Ces mauvais traitements comprennent les sévices, les mauvais traitements de nature sexuelle ou émotive, ou la discrimination.
- Éliminer les mauvais traitements par la prévention et l'intervention efficace.
- Définir des normes de conduite acceptables à l'intention des adultes responsables des élèves au sein du système scolaire.

2. PRINCIPES

Le ministère de l'Éducation s'engage à offrir à tous les élèves un milieu d'apprentissage sécuritaire, ordonné et accueillant qui incite à la poursuite de l'excellence. Chaque personne a une valeur intrinsèque et doit être traitée comme il faut.

3. APPLICATION

3.1 À qui s'applique la directive?

La présente directive vise à protéger tout élève fréquentant une école publique du Nouveau-Brunswick, peu importe son âge. La directive s'applique à tous les adultes qui, en raison de leur emploi ou de leur rôle, sont en contact avec les élèves. Ils sont donc réputés se trouver en position de confiance par rapport aux élèves. La directive s'applique à tous les employés du système scolaire, aux personnes employées en vertu d'un contrat ou à titre occasionnel, aux stagiaires et aux bénévoles.

3.2 Dans quelles circonstances cette directive s'applique-t-elle?

Les procédures énoncées s'appliquent :

- Lorsqu'un élève est sous la responsabilité du système scolaire.
- Lorsqu'un adulte associé au système scolaire inflige un mauvais traitement à l'égard de tout enfant, que cet enfant soit dans le système scolaire public ou non.
- Peu importe s'il y a intervention d'organismes externes.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

4. DÉFINITIONS

Visant l'excellence dans tous les aspects du système d'éducation, la directive traite d'un éventail de comportements qui sont défavorables aux élèves ou qui nuisent à l'apprentissage. Ces comportements sont classés en trois catégories. Les décisions concernant l'acceptabilité ou le classement d'un comportement ne reviennent pas à une seule personne, mais elles sont considérées en fonction de normes de conduite professionnelle reconnues.

4.1. Catégorie I : mauvais traitement

Aux fins de la présente directive, « mauvais traitement » désigne tout comportement, de la part d'adultes envers un ou plusieurs élèves, qui présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- va à l'encontre de la position de confiance dans laquelle se trouvent les adultes au sein du système scolaire;
- contrevient au paragraphe 31(1) de la *Loi sur les services à la famille*;
- est une infraction au *Code criminel* mettant en cause des enfants;
- constitue une forme de discrimination en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*.

L'omission de signaler un incident, ou le fait qu'un élève ne prenne pas de mesures pour mettre fin à un mauvais traitement ou encore le consentement à une telle conduite ne sont pas considérés comme un consentement en vertu de la présente directive et ne doivent pas être interprétés comme des motifs valables pour les adultes de ne pas mettre fin à cette conduite. De plus, l'ignorance des formes de comportements inacceptables ne constitue pas une excuse valable à une inconduite.

4.1.1 Exemples de mauvais traitements :

À la position de confiance conférée aux adultes du système scolaire se rattachent des normes de conduite très élevées relatives aux rapports entretenus avec les élèves. Il est inacceptable pour un adulte dans le système scolaire ou pour une personne dans une position de confiance :

- de se livrer à des comportements discriminatoires jugés illicites en vertu de la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick;
- de se livrer à toute activité de nature sexuelle avec des élèves, comme faire ou accepter des avances ou des invitations de nature sexuelle, demander un rendez-vous intime, toucher quelqu'un de façon inconvenante ou entretenir des liens de nature sexuelle;
- de se livrer à un comportement qui peut être considéré comme des sévices, des mauvais traitements de nature sexuelle ou émotive, ou de la négligence envers un enfant, que l'enfant soit un élève du système scolaire public ou non.

4.2 Catégorie II : inconduites

Aux fins de la présente directive, « inconduite » désigne un comportement défavorable envers les élèves et que les éducateurs au Nouveau-Brunswick jugeraient déplacé. Bien qu'elle soit moins grave que le mauvais traitement, l'inconduite a des effets néfastes sur le bien-être physique, mental, social ou affectif des élèves. Ces effets peuvent être intentionnels ou non.

4.2.1 Exemples d'inconduites :

- Avoir un comportement qui, objectivement, serait considéré offensant ou blessant, et qui irait au-delà des limites raisonnables de la discipline. Mentionnons, entre autres, faire des commentaires, poser des gestes ou des actes qui abaissent, dévalorisent, ou désavantagent injustement une personne - et que ces gestes, bien qu'ayant été rapportés à la catégorie III, n'aient pas été corrigés à la suite de l'intervention du surveillant.
- Avoir un comportement qui, sans être dirigé nécessairement vers une personne en particulier, crée un climat hostile ou offensant.
- Regarder avec concupiscence, de façon manifeste, la région des organes génitaux, les seins ou les fesses; faire des gestes, des commentaires ou des blagues de nature sexuelle.
- Essayer de poursuivre, d'isoler ou de voir des élèves individuellement sans raison valable.

4.3 Catégorie III : gestion inadéquate du comportement

La « gestion inadéquate du comportement » désigne une façon de traiter les élèves ou un comportement qui est nuisible à l'apprentissage. Elle démontre un mauvais jugement ou des habiletés limitées de gestion du comportement. La gestion inadéquate du comportement ne constitue pas un mauvais traitement ni une inconduite tels que définis dans la présente directive. Elle fait appel à la responsabilité du superviseur et nécessite une intervention comme toute autre situation de gestion du personnel, tel qu'indiqué à la section 7 de cette directive.

4.3.1 Exemples de gestion inadéquate de comportement :

- Se livrer à des attaques personnelles contre les élèves en critiquant leur caractère plutôt que de se concentrer sur leur comportement.
- Faire continuellement appel au sarcasme.
- Faire indûment des critiques non constructives à l'endroit des élèves.
- Se fâcher fréquemment ou être constamment de mauvaise humeur.

4.4 Exemples de conduites appropriées :

- Effectuer une évaluation normale du travail ou du rendement et prendre des mesures disciplinaires pour des raisons valables, conformément à la *Loi sur l'éducation*.
- Se servir de force physique ou de contraintes suffisantes pour assurer un milieu propice à l'apprentissage, sa propre protection ou celle d'autrui, et la protection des biens de l'école.
- Faire un compliment qui respecte la dignité de la personne.
- Donner une tape sur l'épaule ou tenir la main d'un élève, ou le serrer dans ses bras pour le consoler, le tout en fonction de l'âge et du développement de l'enfant ou de la situation.
- Prêter assistance à un enfant qui a besoin d'aller aux toilettes ou pour d'autres soins personnels, dans la mesure où l'enfant ne peut le faire seul.

5. FAIRE FACE AUX MAUVAIS TRAITEMENTS : PRÉVENTION

5.1. L'éducation

L'éducation constitue la mesure préventive la plus efficace.. Il faut considérer les mauvais traitements comme étant destructifs , susceptibles d'avoir de graves répercussions sur les individus et sur l'ensemble du système scolaire. Les directions générales doivent s'assurer que tous les administrateurs, tout le personnel, tous les élèves, tous les parents et tous les autres intervenants du système scolaire soient au courant du contenu de la présente directive et du document : *Protocoles sur les enfants victimes de mauvais traitements.*

5.2 La vérification des références

Les bureaux des districts scolaires doivent établir des procédures pour s'assurer de bien vérifier les références de toute personne qui agit en leur nom au sein du système scolaire, y compris les bénévoles qui sont en contact avec les enfants sans être supervisés. Il s'agit ici de situations où un bénévole s'occupe fréquemment d'élèves, sans qu'un autre adulte puisse l'entendre ou le voir. Cela peut se produire dans le cadre des programmes scolaires réguliers ou de toute activité parascolaire approuvée. Le processus de vérification des références peut inclure :

- Téléphoner aux employeurs précédents, aux anciens surveillants des bénévoles ou à l'administration scolaire précédente et poser des questions sur les antécédents criminels, sur un comportement ou sur des gestes posés par cette personne qui pourraient être néfastes pour des élèves.

- Communiquer avec le bureau central du ministère de l'Éducation pour vérifier si il existe un rapport d'inconduite dans les dossiers.

- Demander au candidat ou au bénévole de fournir une attestation de confiance. Une personne ne peut pas obtenir un emploi au sein du système scolaire au Nouveau-Brunswick si :

  - des mesures disciplinaires antérieures ou en suspens prises par les employeurs ou les responsables précédents mettent en doute ses aptitudes personnelles à travailler avec des élèves;
  - elle a été déclarée coupable d'un crime violent ou d'un crime commis contre un enfant;
  - elle a été accusée d'un crime violent ou d'un crime commis contre un enfant mais n'a pas été déclarée coupable uniquement en raison d'un détail technique, tel que le stipule la décision de la cour.

Des mesures devraient être prises pour rendre sécuritaire l'environnement de l'école. Ces mesures devraient inclure la surveillance de l'accès aux bâtiments scolaires.

5.3 Les lettres de recommandation

Les cas d'inconduite ayant été l'objet de mesures disciplinaires (une suspension ou des mesures plus sévères) de même que les cas sous enquête et passibles d'une suspension ou d'une autre mesure disciplinaire doivent être divulgués dans toute lettre de recommandation rédigée pour le compte d'un employé ou d'un bénévole éventuel.

Le fait de présenter sciemment une lettre de recommandation incomplète ou malhonnête constitue une infraction à la présente directive.

6. PROCÉDURE RELATIVE AUX PLAINTES : Catégories I & II - cas de mauvais traitement et d'inconduite

6.1 Définitions

Plainte : Il faut traiter comme plainte toute information reçue de quelque façon que ce soit, de source anonyme ou connue, verbalement ou enregistrée, alléguant qu'un enfant est ou a été victime d'un mauvais traitement ou de l'inconduite d'un adulte au sein du système scolaire. Dans le cas d'une plainte anonyme, il faut intervenir, dans la mesure du possible, en fonction de l'information fournie.. Ceci est conforme à l'application de la *Loi sur les services à la famille*.

Plaignant : Dans la présente directive, le terme *plaignant* réfère à un élève qui allègue être, ou qu'on désigne comme étant victime d'un mauvais traitement ou d'une inconduite.

Intimé : *L'intimé* est la personne ou les personnes faisant l'objet d'accusations portées en vertu de la présente directive.

6.2 Structure administrative

6.2.1 Responsabilités de la direction générale

La direction générale doit s'assurer que chaque école crée un centre de responsabilité composée de la direction de l'école et, si possible, d'au moins une autre personne. Ce centre sera chargé de traiter les plaintes en vertu de la présente directive. Il est souhaitable que des membres des deux genres en fassent partie.

6.2.2 Responsabilités de la direction de l'école

Relativement au traitement de plaintes d'inconduite ou de mauvais traitement, la direction de l'école doit :

- Agir comme point d'entrée ou collaborer avec les autres membres du personnel ou de l'équipe qui reçoivent les plaintes, contribuer à dresser un plan d'action approprié et s'assurer que les procédures de signalement et de tenue des dossiers sont respectées. La direction de l'école est imputable du fonctionnement du centre de responsabilité et à cet égard fournit l'information sur les plaintes seulement aux autres intervenants de l'école qui sont concernés.

- Servir d'agent de liaison avec les élèves, les parents, le personnel, la direction générale et, au besoin, avec la police et les Services de protection de l'enfance.

- S'assurer que le personnel, les élèves et les autres personnes au sein de l'école sont sensibilisés à l'obligation morale de prendre les mesures nécessaires et à l'obligation légale de signaler les cas présumés de mauvais traitements ou de négligence à l'égard des enfants, en vertu de la *Loi sur les services à la famille* et des *Protocoles sur les enfants victimes de mauvais traitements*.

- Inscrire toute plainte de mauvais traitement et d'inconduite sur un formulaire intitulé Sommaire de plainte (voir à l'annexe A) et transmettre le document à la direction générale.

6.3 Obligations

Tout adulte du système scolaire qui est témoin ou qui soupçonne un cas de mauvais traitement ou d'inconduite au sens de la présente directive est tenu de le signaler conformément à la présente directive et aux *Protocoles sur les enfants victimes de mauvais traitements*.

6.3.1 Première étape

Une plainte peut être déposée directement par un élève ou par une autre personne agissant au nom de l'élève auprès de la direction de l'école ou d'une personne désignée, de la direction générale ou de la Direction des ressources humaines du bureau central du ministère de l'Éducation. Lorsque la direction de l'école est la partie intimée, la plainte devrait être acheminée au bureau de la direction générale du district.

Plaintes de mauvais traitements

Tout adulte au sein du système scolaire qui est témoin d'un mauvais traitement au sens de la présente directive ou qui soupçonne une telle conduite doit le signaler à la direction de l'école ou à la personne désignée le plus tôt possible. Si les mauvais traitements tombent sous le coup du paragraphe 30(1) de la *Loi sur les services à la famille*, « toute personne qui possède des renseignements l'amenant à soupçonner qu'un enfant a été abandonné, victime de négligence matérielle, physique ou affective, ou de sévices ou atteintes sexuelles, ou maltraité de toute autre façon, doit en informer sur-le-champ le ministre (c'est-à-dire les Services de protection de l'enfance) ». Le premier membre du personnel scolaire qui a été informé vérifie si l'on a informé les Services de protection de l'enfance et la police lorsque la plainte semble de nature criminelle. Toutes les plaintes de mauvais traitements doivent être transmises par écrit au bureau de la direction générale.

Plaintes d'inconduites

Ces plaintes ne comportent pas d'allégation de mauvais traitements au sens de la *Loi sur les services à la famille*, du *Code criminel* ou de la directive. Néanmoins, Il s'agit , de comportements connus ou qui devraient vraisemblablement l'être et qui sont considérés comme étant déplacés ou non sollicités, ou ayant un effet néfaste sur les élèves. Un adulte dans le système scolaire qui est au courant d'un tel comportement ou en soupçonne l'existence doit également transmettre toute plainte de ce type à la direction de l'école ou à la personne désignée. Toutes ces plaintes doivent être transmises par écrit au bureau de la direction générale.

6.3.2 Deuxième étape

La direction de l'école remplit un Sommaire de plainte et s'efforce, dans la mesure du possible, de faire signer le document par le plaignant. Le cas échéant, ce document doit indiquer si l'incident a été signalé aux Services de protection de l'enfance ou à la police, ou aux deux, par qui et quand. La direction de l'école transmet une copie de toutes les plaintes de présumés cas de mauvais traitements ou d'inconduites à la direction générale.

La direction générale doit déterminer le type et la gravité de la plainte et entreprendre les actions appropriées. De même, elle doit s'assurer assure que les plaintes faites en vertu de l'article 30 de la *Loi sur les services à la famille* ont été signalées aux Services de protection de l'enfance.

Un exemplaire de chaque Sommaire de plainte doit être versé dans un dossier confidentiel tenu par la section des ressources humaines au bureau du district scolaire. Le sommaire doit être conservé au dossier quelque soit l'issue de toute enquête subséquente. L'accès à ces dossiers sera restreint à la direction générale et aux personnes qu'elle aura désignées.

6.3.3 Troisième étape

La direction générale détermine s'il y a lieu de mener une enquête. Cependant, elle peut passer outre à la procédure décrite dans la présente directive et prendre les mesures nécessaires, y compris le recours aux mesures disciplinaires habituelles. Si la suspension, la réaffectation ou la cessation d'emploi de l'intimé est jugée nécessaire en raison d'un manquement à cette directive, la direction générale doit aviser immédiatement par écrit la Direction des ressources humaines du bureau central du ministère de l'Éducation.

6.3.4 Quatrième étape

Si la situation l'exige, la direction générale doit mettre sur pied, dans les plus brefs délais, une équipe chargée de procéder à une enquête. Cette équipe devrait comprendre des membres des deux genres. La direction générale et l'équipe chargée de l'enquête doivent déterminer dès le départ le temps alloué au déroulement de l'enquête et à la présentation du rapport. Il est impératif pour toutes les personnes intéressées que les enquêtes soient terminées le plus tôt possible.

6.3.5 Cinquième étape

L'intimé doit être informé de la nature de la plainte, **au plus tard** au début de l'enquête, sauf si des intervenants de l'extérieur du système scolaire, comme la police ou les Services de protection de l'enfance, participent à l'enquête. Dans ce cas, ces intervenants déterminent le moment où l'intimé est avisé. Dans tout autre cas, l'intimé doit être avisé le plus tôt possible.

Le système scolaire a l'obligation d'étudier la plainte aussitôt que possible tout en respectant la sensibilité des individus dans certaines situations et en tenant compte de l'enquête menée par les intervenants externes. Si possible, l'équipe chargée de l'enquête mène une enquête conjointe avec les intervenants externes. Sinon, l'équipe chargée de l'enquête se sert des renseignements recueillis par les intervenants externes, si possible.

6.3.6 Sixième étape

Au terme de l'enquête, l'équipe chargée de l'enquête remet un rapport écrit à la direction générale. Ce rapport doit indiquer la procédure d'enquête adoptée, décrire en détail les événements, recommander des mesures à prendre et contenir une analyse de toutes mesures préventives susceptibles d'être mises en œuvre. Le nom du plaignant, s'il est connu, et celui de l'intimé figurent dans ce rapport.

6.3.7 Septième étape

La direction générale décide des mesures à prendre, y compris la possibilité d'en saisir le ministre pour réviser le brevet d'enseignement. Selon le paragraphe 30(12)(b) de la *Loi sur l'éducation* : « Un directeur général doit remettre au Ministre le nom de tout enseignant lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que l'enseignant a commis un acte qui pourrait résulter en une suspension ou une révocation du certificat d'enseignement. » Toutes les parties, incluant le plaignant et ses parents, l'intimé, et, le cas échéant, la personne qui a porté plainte, sont informées par écrit de la décision de la direction générale. La Direction des ressources humaines du ministère de l'Éducation reçoit un exemplaire du rapport et de la décision de la direction générale et s'assure que l'enquête a été bien menée à terme. L'information communiquée aux intéressés doit respecter la nature confidentielle de chaque enquête.

6.3.8 Huitième étape

La direction générale voit à ce que le plaignant, les autres élèves qui peuvent avoir été traumatisés et l'intimé, s'il y a eu fausse accusation, bénéficient de services de counseling tout au long de l'enquête et après le redressement de la situation.

6.4 Circonstances particulières

6.4.1 Plainte reçue par le district scolaire

Toute plainte peut être déposée directement au bureau du district scolaire. Le bureau du district scolaire doit aussi être le point d'entrée pour traiter les plaintes contre des employés qui sont supervisés par le personnel du district. Selon le cas, la plainte peut être transmise à la direction de l'école appropriée. La direction de l'école doit communiquer avec le plaignant. Si le plaignant refuse de faire une déclaration, la personne qui a reçu la plainte au bureau du district devrait faire une déclaration à la direction de l'école. Il faut ensuite suivre les étapes 1 à 8 décrites ci-dessus à la section 6.3, le cas échéant.

6.4.2 Plainte reçue par le bureau central du ministère de l'Éducation

Une plainte parvenant au bureau central du ministère de l'Éducation doit être transmise à la Direction des ressources humaines du Ministère qui fait en sorte que la direction générale soit informée. Il faut ensuite suivre les étapes 1 à 8 décrites ci-dessus à la section 6.3, le cas échéant.

S'il semble y avoir conflit d'intérêt ou que la plainte n'a pas fait l'objet d'une enquête, la Direction des ressources humaines du bureau central du ministère de l'Éducation s'assure que la plainte fait l'objet d'une enquête en bonne et due forme.

6.4.3 L'intimé ne travaille plus au sein du système scolaire ou la plainte porte sur des incidents qui se sont produits dans le passé

La direction générale informe les Services de protection de l'enfance, le cas échéant, et tente de déterminer si l'objet de la plainte constituait une infraction au *Code criminel* en vigueur à l'époque. Si le comportement en cause constituait une infraction criminelle, l'incident doit être signalé à la police. Les cas d'enseignants impliqués dans des infractions au *Code criminel* doivent être portés à l'attention du ministre pour révision de leurs brevets d'enseignement.

6.4.4 Inconduite à l'extérieur du système scolaire

Tout employé du système scolaire public qui apprend qu'un adulte, en contact avec des élèves fréquentant une école publique, a été accusé d'avoir commis un crime violent ou un crime envers un enfant doit en informer immédiatement la direction générale du district scolaire au sein duquel travaille la personne en question. La direction générale en informe ensuite la Direction des ressources humaines du Ministère et, selon les circonstances, détermine si la personne est apte à occuper une fonction au sein du système scolaire.

7. PROCÉDURE RELATIVE AUX PLAINTES: Catégorie III CAS DE GESTION INADÉQUATE DU COMPORTEMENT

7.1 Responsabilités de la Direction générale

Les plaintes de gestion inadéquate du comportement ne mettent pas en cause des mauvais traitements ou des inconduites au sens de la directive. Il incombe au superviseur de la personne contre qui la plainte est logée de s'assurer que le problème de comportement est cerné de façon appropriée et est surveillé, réglé et documenté. Lorsqu'un superviseur détecte un problème persistant, il devrait en faire part à la direction générale. Les normes d'un tel rapport seront établies par les directions générales. De plus, il revient au surveillant de connaître les lacunes possibles et de prendre des mesures proactives, de manière à assurer que le comportement importun est réglé et qu'il ne donne pas lieu à des plaintes. L'employé peut bénéficier d'une formation et d'une supervision additionnelles pour l'aider à améliorer ses relations interpersonnelles ou ses techniques de gestion.

7.2 Responsabilités de la Direction de l'école

Relativement au traitement de plaintes concernant la gestion inadéquate de comportement, la direction de l'école doit :

- s'informer si la plainte a été adressée à la personne ou aux personnes concernées et encourager le plaignant de le faire;
- Tenter d'établir la communication entre les parents, le personnel et les élèves concernés, afin de régler la question au niveau de l'école si possible.
- Orienter, surveiller et informer la direction générale, si nécessaire, lorsque des cas de gestion inadéquate de comportement sont rapportés.

7.3 Procédures pour faire rapport

Première étape

Les plaintes concernant la gestion inadéquate de comportement doivent toujours être traitées d'abord au niveau de l'école. On encourage les personnes ayant des plaintes non reliées aux mauvais traitements ni à l'inconduite à faire part de leurs préoccupations directement aux personnes en cause. Si le résultat n'est pas satisfaisant, la plainte doit être adressée à la direction de l'école ou à la direction adjointe.

Deuxième étape

Les situations qui ne sont pas résolues de façon satisfaisante au niveau de l'école peuvent être soumises à la Direction générale par le plaignant ou par l'administration de l'école. Cependant, avant d'intervenir dans de telles situations, le personnel de district doit demander que les plaintes soient portées à l'attention de l'administration de l'école. De la même manière, le personnel du bureau central qui reçoit une plainte de catégorie III doit vérifier pour s'assurer que le personnel de l'école et du district a pris part au processus de plainte.

8. MESURES DISCIPLINAIRES

Lorsqu'il est démontré qu'une personne a enfreint la présente directive, la direction générale doit prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent. La nature des mesures disciplinaires est déterminée par la gravité de l'infraction, en tenant compte des catégories de plaintes et de toute mesure disciplinaire pertinente prise par le passé. Tout incident où il est démontré qu'un employé a entretenu des liens de nature sexuelle avec un élève ou a fait subir des mauvais traitements de nature sexuelle à un élève, constitue un motif valable de congédiement de l'employé.

Si l'enquête révèle qu'une plainte déposée en vertu de la présente directive est fausse, malveillante ou de mauvaise foi, l'auteur de la plainte fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Les mesures peuvent inclure la suspension dans le cas d'un élève, le renvoi d'un employé ou l'expulsion des lieux de l'école dans le cas d'un parent ou d'un bénévole. Les mesures disciplinaires prises par l'école n'empêchent pas l'intimé d'entreprendre une poursuite civile.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

ANNEXE H

Protocoles pour enfants victimes de mauvais traitements

7.8 Éducation

Tout le personnel, enseignant et non-enseignant, oeuvrant en milieu scolaire joue un rôle privilégié dans la prévention, le dépistage, le signalement et le traitement des enfants négligés et maltraités.

Pour bien des enfants de cinq à dix-neuf ans, les adultes travaillant en milieu scolaire sont souvent les seules personnes informées capables de reconnaître qu'un enfant a besoin de protection. Les enfants d'âge scolaire peuvent subir des blessures (physiques et émotives) qu'il est possible de dépister, si le personnel en place est sensibilisé aux indices révélateurs de mauvais traitements ou de négligence. Pour de nombreuses victimes d'âge scolaire, l'école est peut-être le seul endroit où ils se sentent en sécurité et où il leur est possible d'avoir des relations saines avec des amis et des enseignants. Les procédures ci-dessous ont été mises au point pour que le personnel en milieu scolaire soit en mesure de s'acquitter de façon appropriée de l'obligation qui lui est faite de signaler aux Services de protection de l'enfance tous les cas présumés de mauvais traitements ou de négligence dont sont victimes des enfants.

7.8.1 Structure administrative

1. Chaque école doit créer un centre de responsabilité pour le traitement des cas d'enfants maltraités ou négligés.
    - Le centre de responsabilité peut être une équipe d'intervention pour enfants maltraités ou négligés; ou
    - une personne spécialement désignée comme agent de liaison avec les Services de protection de l'enfance.
2. Les responsabilités de l'équipe d'intervention pour enfants maltraités ou négligés ou de l'agent de liaison consistent à :
    - éduquer le personnel et les élèves en ce qui concerne les enfants victimes de mauvais traitements ou de négligence;
    - éduquer le personnel en ce qui concerne l'obligation légale qui lui est faite de signaler les cas présumés d'enfants victimes de mauvais traitements ou de négligence;
    - consulter le personnel et l'encourager à signaler les cas aux Services de protection de l'enfance.
3. L'équipe d'intervention ou l'agent de liaison ne s'occuperont pas de filtrer les signalements effectués par le personnel de l'école. On peut consulter l'équipe d'intervention ou l'agent de liaison pour discuter des procédures pour signaler un cas ou des services généraux dont la prestation est assurée par la Protection de l'enfance.
4. Les membres du personnel de l'école sont tenus de **signaler personnellement** et sans retard aux Services de protection de l'enfance les cas **présumés d'enfants maltraités ou négligés**.

5. Le personnel de l'école doit être informé de la création d'une équipe ou de la nomination d'un agent de liaison.
    - Les élèves devraient être informés de l'existence de l'équipe ou de l'agent de liaison en tenant compte de leur âge et de leur niveau de compréhension.
    - Le personnel et les élèves devraient être informés des responsabilités de l'équipe ou de l'agent de liaison.
    - Le personnel et les élèves devraient être informés de la manière dont ils peuvent obtenir l'aide de l'équipe ou de l'agent de liaison.
6. L'école doit avoir des lignes directrices écrites relatives à la gestion des cas de mauvais traitements ou de négligence infligés à des enfants et celles-ci doivent pouvoir être consultées par l'ensemble du personnel de l'école.
7. L'école doit favoriser la participation des employés à l'élaboration d'un plan d'intervention pour les victimes et à la prestation des services prévus dans ce plan.

7.8.2 Modalités de signalement et suivi

1. Tous les employés de l'école doivent prendre connaissance des protocoles relatifs aux enfants victimes de mauvais traitements.
2. Les cas présumés de mauvais traitements ou de négligence doivent être immédiatement signalés aux Services de protection de l'enfance du ministère de la Santé et des Services communautaires.
3. Les membres du personnel de l'école peuvent consulter l'équipe d'intervention ou l'agent de liaison. La consultation ne les dégage en aucun cas de l'obligation de signaler les cas aux Services de protection de l'enfance.
4. Un signalement effectué verbalement aux Services de protection de l'enfance doit être suivi le plus rapidement possible d'une déclaration écrite sur la « Formule de signalement - enfants victimes de mauvais traitements ou de négligence », qui doit comprendre ce qui suit:
    - nom et prénoms de l'enfant et sa date de naissance;
    - nom et adresse du parent ou du tuteur;
    - détails concernant la négligence ou les mauvais traitements présumés;
    - nom de l'enseignant qui a dépisté le cas présumé de mauvais traitements ou de négligence.
5. Pour que le personnel de l'école reçoive de la rétroaction sur la suite donnée à un signalement de cas, il doit remplir la partie du formulaire intitulée « accusé de réception à l'auteur du signalement ». (Pour obtenir une réponse des Services de protection de l'enfance, se reporter à la Division de la famille et des services sociaux communautaires).
6. En plus du signalement aux Services de protection de l'enfance, tous les cas d'atteintes sexuelles, de sévices corporels et de négligence, peuvent également être signalés à la police.
    - Il n'est pas nécessaire que l'employé de l'école soit sûr que l'enfant a été maltraité. C'est le rôle du travailleur de la protection de l'enfance d'évaluer le cas signalé et, si l'on présume qu'il y a activité criminelle, de le signaler à la police pour qu'il y ait enquête conjointe.
7. L'employé de l'école doit prendre en note de façon précise les faits concernant le cas présumé de mauvais traitements ou de négligence, en indiquant ce qui suit:
    - le moment où les faits ont été remarqués;
    - les détails précis concernant ces faits;
    - l'heure et la date auxquelles le signalement a été adressé aux Services de protection de l'enfance et à qui ce signalement a été effectué;
    - le fait que l'on a averti la police ou pas;
    - l'heure et la date auxquelles le travailleur de la protection de l'enfance est intervenu;
    - tous les commentaires que l'enfant a communiqués de plein gré à l'employé;

- l'heure et la date auxquelles une consultation a eu lieu avec l'équipe d'intervention de l'école ou l'agent de liaison.

  Il est nécessaire de consigner ces renseignements avec le plus de précision possible dans le cas où l'employé serait appelé à témoigner devant le tribunal.

8. L'employé de l'école n'a pas à interroger l'enfant en détail. Ce rôle incombe au travailleur de la protection de l'enfance ou à la police. Si un enfant révèle à un employé de l'école qu'il est victime de mauvais traitements, celui-ci doit se montrer ouvert, s'engager à aider l'enfant et à lui offrir un soutien si celui-ci désire continuer à parler.
9. Les élèves peuvent être interrogés par le travailleur de la protection de l'enfance, que les parents y consentent ou non et ce, sans tenir compte de l'identité de l'auteur du premier signalement.
10. Le travailleur de la protection de l'enfance doit présenter des pièces d'identité le désignant comme une personne agissant au nom du ministre de la Santé et des Services communautaires lorsqu'il désire interroger un enfant dans les locaux de l'école.
11. Le travailleur de la protection de l'enfance peut retirer un élève de l'école ou du programme afin d'effectuer une enquête pour déterminer si l'enfant a besoin d'être protégé.
12. Si l'enfant le désire, une personne en qui il a confiance peut être présente pendant l'entrevue. On s'attend à ce que cette personne ne participe pas à l'entrevue, mais constitue plutôt un soutien passif pour l'enfant.
13. Aucun enfant ne doit se sentir obligé de répondre à des questions que le travailleur de la protection de l'enfance lui pose sur sa famille si une tierce personne est présente.
14. Lorsqu'un cas doit être signalé aux Services de protection de l'enfance, la personne qui s'en charge peut contacter le parent ou le tuteur, sauf si cette mesure peut faire courir un danger imminent à l'enfant ou compromettre l'enquête. Dans ces cas-là, les Services de protection de l'enfance ou la police doivent contacter le parent.
15. Nous incitons les employés à permettre que l'on divulgue leur nom en tant que personne qui a signalé le cas.
16. Dans certains cas de négligence (hygiène déplorable, vêtements inadéquats, etc.) il est recommandé que la personne qui signale le cas communique avec les parents pour discuter de la situation avant de signaler le cas aux Services de protection de l'enfance.
17. Si les parents ne prennent aucune mesure en vue de corriger la situation, l'école est alors en droit d'adresser un rapport de signalement en bonne et due forme aux Services de protection de l'enfance.
18. Si les mauvais traitements présumés sont extra-familiaux (ont lieu sur le chemin de l'école ou dans les locaux de celle-ci) on doit communiquer sans délai avec le parent ou le tuteur en plus de signaler l'incident aux Services de protection de l'enfance.
19. Si le cas présumé de mauvais traitements:
    - survient dans les locaux de l'école,
    - est le fait d'un autre élève,
    - est le fait d'un administrateur, d'un enseignant ou d'un autre employé de l'établissement scolaire,

    on doit signaler le cas aux Services de protection de l'enfance sans délai.
20. On doit se conformer à la procédure ci-dessus, même si l'administration de l'école ou la commission scolaire résout le problème de façon interne.
21. Les Services de protection de l'enfance détermineront si une enquête est nécessaire ou si l'incident doit être communiqué à la police.
22. Dans les cas de sévices corporels ou d'atteintes sexuelles, on doit protéger l'enfant contre son agresseur présumé. Il peut être nécessaire de retenir l'enfant à l'école jusqu'à ce que le travailleur de la protection de l'enfance arrive. Si c'est le cas, un employé de l'école doit demeurer avec l'enfant.
23. Les employés de l'école peuvent participer à l'élaboration du plan d'intervention destiné à l'enfant avec les Services de protection de l'enfance et être sensibilisés à la manière dont leur rôle peut s'intégrer à celui des autres intervenants professionnels qui dispensent des

services à l'enfant et à sa famille. (Voir la rubrique Division de la famille et services sociaux communautaires).

24. Si les employés de l'école se posent des questions au sujet de la décision ou des mesures prises par les Services de protection de l'enfance ou par la police, ces questions peuvent faire l'objet d'une discussion avec le travailleur de la protection de l'enfance, son surveillant ou le service de police chargé de l'enquête.
25. Si les employés de l'école sont insatisfaits des explications qui leur ont été fournies, ils doivent rédiger un rapport et l'adresser au directeur régional du ministère de la Santé et des Services communautaires ou au chef du service de police chargé de l'enquête.
26. Aucune sanction administrative ou autre ne peut découler d'une demande de renseignements qu'un employé d'école peut avoir adressée au sujet du signalement dont il est l'auteur.

DEPARTMENT OF HEALTH & COMMUNITY SERVICES NEW BRUNSWICK
MINISTERE DE LA SANTE ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES DU N.-B.

CHILD ABUSE / NEGLECT REFERRAL FORM
FORMULE DE SIGNALEMENT - ENFANTS VICTIMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS OU DE NEGLIGENCE
(GENERAL REFERRAL FORM TO BE USED FOR PROFESSIONAL REPORTS)
(FORMULE GENERALE DESTINEE AUX PROFESSIONNELS AUTEURS D'UN SIGNALEMENT)

CHILD'S NAME / NOM DE L'ENFANT

PARENT'S NAME(S) / NOM DE PARENTS

ADDRESS / ADRESSE

ADDRESS(ES) / ADRESSE(S)

DATE OF BIRTH / DATE DE NAISSANCE

SEX / SEXE ☐ M ☐ F ☐ M ☐ F

TELEPHONE NO(S) / NO DE TELEPHONE

LANGUAGE / LANGUE — FRENCH / FRANCAIS ☐ ENGLISH / ANGLAIS ☐ OTHER / AUTRE ☐

LANGUAGE / LANGUE — FRENCH / FRANCAIS ☐ ENGLISH / ANGLAIS ☐ OTHER / AUTRE ☐

PRESENT LOCATION OF CHILD / DEMEURE ACTUELLE DE L'ENFANT

PRESENT CARETAKER (IF DIFFERENT THAN PARENT) / TUTEUR ACTUEL DE L'ENFANT (SI DIFFERENT DES PARENTS)

(IF MORE THAN ONE CHILD, ATTACH SEPARATE LIST) / (S'IL Y A PLUS D'UN ENFANT, ANNEXER UNE LISTE COMPLETE)

ADDRESS / ADRESSE

NAME OF PERSON(S) SUSPECTED OF CAUSING ABUSE/NEGLECT (IF KNOWN) / NOM DE LA (DES) PERSONNE(S) PRESUMEMENT RESPONSABLE(S) DES MAUVAIS TRAITEMENTS OU DE LA NEGLIGENCE (SI CONNUE(S))

ADDRESS(ES) / ADRESSE(S)

TELEPHONE NO(S) / NO DE TELEPHONE

APPROXIMATE DATE OF INCIDENT(S) / DATE APPROXIMATIVE DE L'INCIDENT

LOCATION OF INCIDENT(S) / LIEU DE L'INCIDENT

WITNESS(ES) TO INCIDENT / TEMOIN(S) DE L'INCIDENT

NAME(S) / NOM(S)

ADDRESS(ES) / ADRESSE(S)

TELEPHONE NO(S) / NO DE TELEPHONE

DESCRIBE SITUATION CAUSING CONCERN (ATTACH ADDITIONAL SHEET, INTERNAL FORM, CHARTS, ETC. IF NECESSARY) / DECRIRE LA SITUATION SUSCITANT L'INQUIETUDE (AU BESOIN, ANNEXER DES FEUILLETS SUPPLEMENTAIRES, DES FORMULES INTERNES, DES SCHEMAS, ETC.)

IS THERE PRIOR HISTORY OF NEGLECT/ABUSE/SUSPICIOUS INJURIES? / Y A-T-IL EU DES ANTECEDENTS DE MAUVAIS TRAITEMENTS, DE NEGLIGENCE OU DE BLESSURES SUSPECTES? — YES / OUI ☐ NO / NON ☐ UNKNOWN / NE SAIS PAS ☐

EXPLANATION / EXPLIQUER

REFERRAL MADE BY / AUTEUR DU SIGNALEMENT

DATE OF REFERRAL / DATE DU SIGNALEMENT

ADDRESS / ADRESSE

POSITION / EMPLOI

TELEPHONE NO / NO DE TELEPHONE

NAME OF AGENCY/ORGANIZATION / NOM DE L'ORGANISME/ORGANISATION

IS THIS CONFIRMATION OF A VERBAL REPORT? / S'AGIT-IL DE LA CONFIRMATION D'UN SIGNALEMENT VERBAL? — YES / OUI ☐ NO / NON ☐

DATE VERBAL REPORT MADE / DATE DU RAPPORT VERBAL

MADE TO WHOM / DESTINATAIRE

WILL YOU PERMIT YOUR NAME TO BE GIVEN TO THE FAMILY AS REFERRING PERSON? / NOUS AUTORISEZ-VOUS A DIVULGUER A LA FAMILLE QUE VOUS ETES L'AUTEUR DU SIGNALEMENT? — YES / OUI ☐ NO / NON ☐

FEEDBACK TO REFERRAL SOURCE / ACCUSE DE RECEPTION A L'AUTEUR DU SIGNALEMENT

AS THE REFERRING PERSON DO YOU WISH TO RECEIVE / EN TANT QU'AUTEUR DU SIGNALEMENT, DESIREZ-VOUS ETRE MIS AU COURANT — VERBAL / VERBALEMENT ☐ WRITTEN / PAR ECRIT ☐ NO / PAS DU TOUT ☐ FEEDBACK UPON COMPLETION OF THE INVESTIGATION? / DES RESULTATS DE L'ENQUETE?

WILL YOU CONTINUE TO BE INVOLVED IN A PROFESSIONAL CAPACITY WITH THIS CHILD/FAMILY? / CONTINUEREZ-VOUS A DISPENSER DES SERVICES PROFESSIONNELS A CET ENFANT OU A CETTE FAMILLE? — YES / OUI ☐ NO / NON ☐

ARE YOU WILLING TO PARTICIPATE IN THE ASSESSMENT/TREATMENT OF THE REFERRED PROBLEM IF CONFIRMED (WHERE APPROPRIATE)? / ETES-VOUS DISPOSE A PARTICIPER A L'EVALUATION ET AU TRAITEMENT DU PROBLEME S'IL EST CONFIRME QU'IL Y A PROBLEME? — YES / OUI ☐ NO / NON ☐

SIGNATURE OF REFERRING PERSON / SIGNATURE DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT _____

FOLLOWING TO BE COMPLETED BY CHILD PROTECTION WORKER AND RETURNED TO REFERRING PERSON

I WISH TO ADVISE YOU THAT OUR INVESTIGATION OF YOUR REFERRAL DATED _____ IS COMPLETED AND WE HAVE ☐ HAVE NOT ☐ BEEN ABLE TO CONFIRM YOUR SUSPICIONS. THIS FAMILY WILL ☐ WILL NOT ☐ BE SERVICED AS A CHILD PROTECTION CASE. WE WILL ☐ WILL NOT ☐ BE CONTACTING YOU REGARDING YOUR ROLL IN THE DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF AN INTERVENTION PLAN FOR THE CHILD/FAMILY. PLEASE CONTACT THE UNDERSIGNED IF YOU REQUIRE MORE INFORMATION OR IF YOU HAVE QUESTIONS/CONCERNS REGARDING OUR FINDINGS. THANK YOU FOR YOUR REFERRAL OF THIS CHILD/FAMILY.

CHILD PROTECTION WORKER / TRAVAILLEUR DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE _____

SUPERVISOR/SURVEILLANT _____ DATE _____

SECTION A ETRE COMPLETEE PAR LE TRAVAILLEUR DES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE ET RETOURNER A L'AUTEUR DU SIGNALEMENT

JE DESIRE VOUS INFORMER QUE L'ENQUETE A LAQUELLE A DONNE LIEU VOTRE SIGNALEMENT DU _____ EST TERMINEE ET QU'ELLE A PERMIS ☐ QU'ELLE N'A PAS PERMIS ☐ DE CONFIRMER VOS SOUPCONS. CETTE FAMILLE FERA ☐ NE FERA PAS ☐ L'OBJET D'UNE INTERVENTION PAR LES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE. NOUS COMMUNIQUERONS ☐ NOUS NE COMMUNIQUERONS PAS ☐ AVEC VOUS AFIN D'OBTENIR VOTRE AIDE DANS L'ELABORATION ET LA MISE EN OEUVRE D'UN PLAN D'INTERVENTION A L'INTENTION DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE. VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE SOUSSIGNE SI VOUS DESIREZ OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS OU SI VOUS DESIREZ POSER DES QUESTIONS SUR LES RESULTATS DE NOTRE ENQUETE. MERCI DE NOUS AVOIR SIGNALE CE CAS.

ANNEXE I

Politique 703 - Le milieu propice à l'apprentissage

Objet : **Le milieu propice à l'apprentissage**
En vigueur : Le 1er avril 1999
Révision : *Le 1er septembre 2001*

1.0 OBJET

L'objet de cette politique est, pour les activités du ministère de l'Éducation, des districts et des écoles, de pourvoir d'un cadre qui créera un milieu propice à l'apprentissage et au travail dans le système d'éducation publique en :

- proposant une vision à laquelle pourront adhérer tous les partenaires en éducation;
- établissant un mécanisme pour favoriser un milieu propice à l'apprentissage et au travail;
- déterminant les meilleures pratiques en matière de discipline quand un milieu positif n'est pas suffisant; et
- établissant des règles et en définissant les responsabilités pour tous les partenaires du système d'éducation.

2.0 APPLICATION

Les normes de conduite définies dans la présente politique et dans le plan pour un milieu propice à l'apprentissage s'appliquent à tous les participants du système d'éducation publique à l'école, à bord d'autobus scolaires et d'autres moyens de transport utilisés par le système scolaire, aux activités ayant reçu l'appui de l'école, dans tous les cas où l'école est responsable d'un élève et où une personne agit au nom de l'école, de même que dans toutes les communications reliées à une activité de l'école (p. ex. : réunions, appels téléphoniques et correspondance entre les parents et le personnel, messages électroniques envoyés par des élèves à l'aide des ressources du système scolaire, contacts avec le public pour la collecte de fonds, interactions à l'extérieur de l'école basées sur les liens créés à l'école, et ainsi de suite).

D'autres normes de conduite des adultes qui sont en relation avec les élèves du système d'éducation publique du Nouveau-Brunswick sont définies dans la Politique 701.

3.0 DÉFINITIONS

Aucune.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

Loi sur l'éducation, alinéa

6(b.2) Le ministre peut, dans le cadre de la présente loi, établir des politiques et des lignes directrices provinciales visant l'instruction publique.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

5.0 BUTS / PRINCIPES

Un milieu propice à l'apprentissage et au travail est un milieu où :

- chaque personne est valorisée et où tous, incluant les élèves, les parents[1] et le personnel[2], sont traités avec respect et se respectent mutuellement;
- les élèves ont le droit d'apprendre sans être perturbés et ont le devoir de ne pas perturber les autres élèves dans leur apprentissage;
- les élèves sont tenus responsables de leur comportement selon leur stade de développement et dans la mesure où leur comportement est volontaire. Lorsqu'un comportement perturbateur est imputable à des caractéristiques exceptionnelles de l'élève et que ce dernier ne peut pas contrôler son comportement, la façon de résoudre la situation prendra en considération les besoins de cet élève et de ses pairs;
- les adultes et les élèves au sein du système d'éducation publique ont le droit de travailler et d'apprendre dans un milieu sécuritaire, ordonné, productif, respectueux et libre de harcèlement;
- ensemble, les parents, les élèves, le personnel et la communauté ont défini les objectifs de l'école, ont adopté un plan en vue d'atteindre ces objectifs, l'ont communiqué et le mettent en application de façon uniforme à la maison, à l'école et dans la communauté;
- une importance considérable est accordée à l'efficacité de l'enseignement de façon à ce que les élèves vivent un sentiment d'appartenance, estiment qu'ils ont le soutien du personnel en ce qui concerne leurs efforts pour réussir et ont des liens positifs avec au moins un adulte au sein du système d'éducation;
- on souligne et on célèbre les réussites, les comportements appropriés et les réalisations;
- les parents, le personnel et la communauté comprennent que l'apprentissage des aptitudes sociales, de l'autodiscipline, de la compassion et de l'éthique se poursuit toute la vie durant et que chaque partenaire en éducation doit contribuer à ce processus en fournissant des directives et en montrant l'exemple; et
- les administrateurs de l'école, du district et du ministère de l'Éducation appuient l'enseignement efficace et la gestion du comportement.

---

[1] Parent s'entend de toute personne qui a la garde d'un élève.

[2] Personnel désigne les chauffeurs d'autobus scolaires, les bénévoles, les éducateurs et les professionnels-ressources et le personnel de soutien.

6.0 EXIGENCES / NORMES

Partie 1 CRÉATION D'UN MILIEU PROPICE À L'APPRENTISSAGE

6.1 Plan du district scolaire pour un milieu propice à l'apprentissage

Les directions générales, en collaboration avec leur Conseil d'éducation de district, doivent voir à l'élaboration d'un plan général pour favoriser l'existence d'un milieu propice à l'apprentissage dans leur district.

6.2 Plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage

6.2.1 Chaque école doit rédiger un plan pour un milieu propice à l'apprentissage en conformité avec la *Loi sur l'éducation* et la présente politique provinciale sur un milieu propice à l'apprentissage. Les éléments du plan de l'école définis comme des secteurs prioritaires seront ajoutés au plan d'amélioration de l'école. L'élaboration du plan se fait en collaboration avec les élèves, les parents, lecomité parental d'appui à l'école (CPAÉ), le personnel enseignant, les administrateurs, les personnes-ressources, le personnel de soutien, les chauffeurs d'autobus et les bénévoles. La direction de l'éducation approuve le plan pour un milieu propice à l'apprentissage de chaque école avant sa mise en œuvre et le révise tous les deux ans. Avant son application et chaque fois que le Plan est révisé, on doit le passer en revue avec le CPAÉ. Il faut adopter un processus permettant au personnel, aux élèves, aux parents et aux bénévoles de réviser le plan et d'y apporter des modifications.

6.2.2 Les directions d'écoles ont la responsabilité générale de l'efficacité de leur école respective pour ce qui est d'établir et de mettre en œuvre le plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage.

Le personnel du district scolaire et du *ministère de l'Éducation* offre des services de soutien en préparant de façon continue de la documentation basée sur la recherche et les pratiques courantes, en établissant des protocoles provinciaux et régionaux pour la coordination des services avec les autres ministères et organismes, en favorisant la communication avec les fournisseurs de services pour les services de renvoi et de soutien au niveau du district, en fournissant des possibilités de perfectionnement professionnel appropriées, des ressources humaines et autres, et en communiquant avec les parents et le public en vue de promouvoir le plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage.

6.2.3 Le plan de l'école tient compte de la vision des intervenants de l'école pour ce qui est du milieu d'apprentissage qu'ils désirent.

6.3 Les comportements suivants ne seront pas tolérés au sein du système d'éducation publique du Nouveau-Brunswick. Dans de telles situations, il faut intervenir sans exception conformément au plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage :

- le harcèlement, l'intimidation et la violence;
- la discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur de la peau, l'origine ethnique, la nationalité, la religion, la culture, le groupe linguistique, l'orientation sexuelle, l'incapacité, l'âge ou le niveau scolaire;
- la distribution de propagande haineuse, incluant les écrits haineux;
- l'utilisation ou la possession d'alcool ou de drogues illégales;
- la possession, l'utilisation et le trafic de substances illégales ou d'armes;
- les vols ou les dommages intentionnels aux biens;
- tout comportement qui constitue une menace pour la santé ou la sécurité d'une personne (p. ex. : incendies criminels, alertes à la bombe et altération de l'équipement de sécurité comme les avertisseurs d'incendie);
- les fausses accusations ou les accusations avec intention malveillante;
- tout comportement qui trouble ou tente de troubler l'ordre public, l'utilisation d'un langage menaçant ou injurieux ou encore des paroles ou des gestes visant à nuire au maintien de l'ordre et de la discipline à l'école. Ce genre de conduite va à l'encontre de la *Loi sur l'éducation* et constitue une infraction punissable en vertu de la *Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales*. Les membres du personnel et les personnes ayant reçu la directive d'agir en leur nom ont l'autorité d'expulser du terrain de l'école toute personne qui se comporte de telle façon.

6.4 Inconduite grave par les élèves pour laquelle une intervention est faite automatiquement

6.4.1 Les élèves dont le comportement pose un risque immédiat pour la sécurité des autres sont exclus sur-le-champ et pourront revenir quand il sera possible d'assurer la sécurité de tous. Selon la situation, on peut imposer une brève période pour calmer les esprits ou encore aller jusqu'à initier une procédure de suspension.

6.4.2 Si l'élève présente des signes d'ébriété ou qu'il y a possibilité qu'il s'expose à un danger, ou mette d'autres élèves en danger, on doit en aviser ses parents et garder l'élève sous la surveillance d'un adulte jusqu'à l'arrivée de ses parents ou autre autorité.

6.4.3 Les comportements qui suivent sont jugés d'une gravité extrême et sont inacceptables dans le système d'éducation publique du Nouveau-Brunswick. Ces comportements peuvent entraîner une suspension immédiate sans suivre l'ordre normal d'interventions. Ils peuvent également entraîner l'intervention de la police.

- **la possession, l'utilisation et le trafic d'armes** (Une arme est tout objet utilisé, conçu pour être utilisé ou pouvant être utilisé pour blesser, tuer, menacer ou intimider une personne. Les mesures disciplinaires tiendront compte du danger inhérent ou perçu que représente l'objet en cause.)

- **la possession, l'utilisation et le trafic de substances ou d'objets dangereux ou illégaux** (p. ex. : utilisation de stupéfiants et d'alcool, possession d'accessoires facilitant la consommation de drogues illégales, possession d'explosifs)

- **la violence physique** (faisant appel à la force ou incitant les autres à faire appel à la force pour causer des blessures)

- **le harcèlement criminel** (amener une personne à craindre pour sa sécurité ou la sécurité d'une connaissance a) en la suivant à maintes reprises d'un endroit à l'autre, b) en communiquant directement ou indirectement à maintes reprises (c'est-à-dire en laissant des notes ou d'autres indices indiquant le passage du harceleur, en lui téléphonant), c) en la traquant, ou d) en faisant preuve d'une conduite menaçante

- **les menaces** (montrer l'intention de causer des lésions corporelles ou la mort, de détruire ou d'endommager des biens ou encore de tuer ou de blesser un animal)

- **tout autre comportement qui contrevient au *Code criminel du Canada*.**

Partie 2 INTERVENTION EN CAS D'INCONDUITE DE LA PART DES ÉLÈVES

6.5 Les comportements qui nuisent le plus à un milieu propice à l'apprentissage sont de nature mineure, mais se produisent quotidiennement. Il peut s'agir du défi à l'autorité, du refus de travailler ou de se conformer, de langage et de gestes irrespectueux, de propos injurieux, de raillerie, d'absences ou de retards et, chez les jeunes enfants, de morsures, de coups de poings et de coups de pieds. Une partie de ces problèmes de comportement peut être atténuée grâce à l'effort de collaboration fourni par la famille, le système scolaire et la communauté conformément au Plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage. Dans le cas de certains élèves, il pourrait être nécessaire d'intervenir individuellement. Lorsque le comportement perturbateur est important et persiste, un plan officiel d'intervention doit être mis en place.

Très peu d'élèves ne sont pas en mesure de se plier aux exigences de comportement en raison de leurs incapacités physiques, mentales ou émotives. Le plan d'éducation

individuel ou le plan officiel d'intervention de ces élèves doit traiter leur comportement perturbateur.

Lorsqu'il a été déterminé lors d'une conférence de cas que toutes les mesures d'intervention ont été prises et qu'on ne peut satisfaire aux besoins de l'élève dans un contexte scolaire normal, et que la direction générale ou son représentant est du même avis, il faut trouver une solution de rechange en fonction des ressources du district scolaire. Une conférence de cas doit inclure la participation de l'élève, si cela est approprié, des parents, des administrateurs scolaires, du personnel approprié du district, des personnes-ressources et des autres professionnels participant à l'offre de services à l'élève. Un placement à l'extérieur de la classe doit toujours avoir pour objectif le retour de l'élève dans une classe ordinaire.

6.5.1 Identification

La direction générale verra à ce que le personnel scolaire reçoive de l'information adéquate, en fonction des responsabilités de chacun, pour repérer les élèves en difficulté. Des signes indiquant qu'un élève est susceptible de perturber la classe ou d'être victime incluent des difficultés liées à l'apprentissage, à la communication, aux aptitudes sociales, à la maîtrise de soi, à l'estime de soi, à l'intimidation ou au fonctionnement général à l'école. Les élèves qui sont harcelés peuvent être réticents à aller à l'école, à assister à certains cours ou à aller dans la cour d'école ou dans certains endroits dans l'école ou encore peuvent adopter des comportements visant à susciter une mesure disciplinaire. Il faut parfois également porter une attention particulière aux élèves qui possèdent des aptitudes exceptionnelles. L'identification précoce augmente les chances d'intervenir de façon appropriée ou de diriger l'élève vers les services pertinents. Il faut cependant faire attention de ne pas étiqueter les élèves.

6.5.2 Participation des parents

L'inconduite d'un élève nécessite la participation des parents au même degré qu'une inconduite après les heures d'école. L'efficacité de l'intervention est grandement influencée par la collaboration des parents. Les parents doivent être informés des problèmes qui touchent leurs enfants et obtenir leur participation le plus tôt possible dans l'élaboration d'un plan d'action valable. Les parents ont le devoir d'appuyer le plan d'action convenu. Les parents qui n'appuient pas le plan d'action élaboré pour leur enfant doivent être informés que cela gêne le système d'éducation dans la prestation des services et aura des conséquences quant au progrès de leur enfant. Dans les cas extrêmes, l'école fera appel aux services du ministère des Services familiaux et communautaires : le paragraphe 31(2) de la *Loi sur les services à la famille* précise que lorsque le ministre (Services familiaux et communautaires) reçoit un signalement ou des renseignements sur des faits l'amenant à soupçonner que la sécurité ou le développement d'un enfant peuvent être menacés, il doit effectuer une enquête et prendre les mesures qu'il estime nécessaires pour protéger l'enfant. La *Loi* indique que la sécurité ou le développement de l'enfant peuvent être menacés lorsque l'enfant est à la charge d'une personne qui ne peut ou ne veut pas lui assurer les soins, la surveillance ni la direction convenables, lorsque l'enfant est à la charge d'une personne qui néglige

ou refuse de veiller à ce qu'il fréquente l'école et lorsqu'un certain nombre d'autres conditions existent.

6.5.3 Composantes de la discipline

La discipline vise à aider les élèves à acquérir un comportement productif, autoréglementé et approprié pour leur permettre, de plus en plus, de répondre à leurs besoins et d'atteindre leurs objectifs.

6.6 Tenue de dossiers et communication de l'information sur le comportement

6.6.1 Généralités

Des dossiers sont tenus essentiellement pour aider l'apprentissage de chaque élève. Les décisions concernant la documentation et la communication de l'information sur le comportement d'un élève sont prises dans ce contexte.

6.6.2 Contenu des dossiers des élèves

Le personnel enseignant et les autres membres du personnel, comme les chauffeurs d'autobus, doivent tenir un dossier précis sur les incidents d'inconduite notables. Il faut également prendre note de la façon dont ils ont été traités, des interventions qui ont suivi et des progrès réalisés. Le personnel doit également informer les administrateurs scolaires des problèmes particuliers et généraux de discipline.

6.6.3 Conservation de l'information sur le comportement

Les mesures d'aide peuvent comprendre la participation à des programmes, des services spéciaux et des techniques de gestion de classe axées particulièrement sur l'élève.

Le personnel enseignant doit revoir les dossiers des élèves, y compris les dossiers sur la conduite, à la fin de chaque année scolaire et avant la mutation d'un élève dans une autre école. Toute information qui n'est plus pertinente pour la prestation du service aux élèves depuis deux ans doit être enlevée.

6.6.4 Communication de l'information sur le comportement

L'information sur l'aide que reçoit l'élève doit être communiquée à toute personne qui travaille avec celui-ci dans la mesure où l'information lui permet d'intervenir avec efficacité.

Si l'on détermine qu'un élève peut poser un risque pour lui-même, pour les autres ou pour les biens scolaires, il faut au besoin en aviser dès que possible ceux qui travaillent avec l'élève, par exemple les chauffeurs d'autobus, et l'administration de toute école où l'élève pourrait être muté.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

Les sujets que l'on suggère d'inclure dans le « Plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage » sont énumérés à l'annexe A.

L'annexe B décrit les caractéristiques d'une discipline efficace qui reflètent les meilleures pratiques en vigueur dans les écoles du Nouveau-Brunswick qui sont aussi appuyées par les recherches les plus récentes dans le domaine.

8.0 ÉLABORATION DE DIRECTIVES PAR LE CONSEIL D'ÉDUCATION DE DISTRICT (CÉD)

Un conseil d'éducation de district peut adopter des directives et procédures conformes à la présente directive pour traiter des normes de conduite dans les écoles relevant de sa compétence.

9.0 RÉFÉRENCES

Politique 701 - Politique pour la protection des élèves du système scolaire public contre les cas d'inconduite de la part d'adultes (Politique pour la protection des élèves)

10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Ministère de l'Éducation – Direction des politiques et de la planification
(506) 453-3090

Ministère de l'Éducation – Services aux élèves
(506) 453-2750

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

Annexe A

LISTE DES SUJETS RECOMMANDÉS POUR L'ÉLABORATION DU PLAN POUR UN MILIEU PROPICE À L'APPRENTISSAGE DE L'ÉCOLE

Le plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage peut :

- définir des normes de comportement à respecter à l'école, pendant les activités parascolaires et extrascolaires et à bord des autobus scolaires;
- déterminer les attentes et les responsabilités du personnel, des élèves, des parents et des bénévoles et inclure une marche à suivre si un partenaire désire se plaindre;
- préciser les mesures à prendre en cas d'incident grave;
- définir des stratégies pour souligner les bons comportements, les réussites et les réalisations et pour tenir compte des progrès;
- promouvoir des activités qui favorisent l'estime de soi, les aptitudes à la communication, les aptitudes sociales, le respect de soi et d'autrui, la maîtrise de soi, le comportement productif, la résolution de problèmes dans le calme et la collaboration, la résolution de conflits et l'application de principes démocratiques;
- reconnaître les différences qui existent entre les divers groupes d'âge ainsi que les différences liées aux niveaux d'aptitudes, aux styles d'apprentissage, aux besoins et aux forces;
- inciter les élèves à participer d'une manière appropriée à leur âge aux décisions qui les concernent, soit en groupe ou individuellement, et promouvoir le travail d'équipe avec le personnel et les collègues;
- prévoir des conséquences équitables, cohérentes et sensées en cas d'inconduite de la part des élèves; la cohérence doit être évidente pour les élèves d'une situation à l'autre et d'un membre du personnel à l'autre;
- établir un processus juste pour déterminer ce qui s'est passé quand un problème survient et pour trouver une solution;
- comprendre un plan pour informer les parents, les bénévoles, les chauffeurs d'autobus et les autres membres du personnel en contact avec un élève, de tout incident important comme les interventions à l'école ou à bord d'autobus, les blessures et les maladies, les absences, les réalisations et autres au besoin;
- définir les besoins du personnel, des parents et des élèves en matière de formation et inclure un plan pour la prestation de la formation nécessaire;
- prévoir la coordination des services fournis aux élèves;
- inclure un plan de communication pour s'assurer que le plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage est compris par les élèves, les parents, les bénévoles et le personnel et est communiqué à tous les intervenants de l'école chaque année; et
- établir des mesures visant à tenir compte et à faire la promotion de réussites contribuant à l'établissement d'un milieu propice à l'apprentissage.

septembre 2001

Annexe B

CARACTÉRISTIQUES D'UNE DISCIPLINE POSITIVE POUR LES ÉCOLES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

- La discipline vise à favoriser l'apprentissage de la maîtrise de soi et à modifier les comportements répréhensibles. Le comportement attendu doit être enseigné directement et systématiquement.

- Les membres du personnel ont le pouvoir et la responsabilité de prendre les mesures appropriées, dans le cadre de leurs fonctions, chaque fois qu'un comportement inacceptable se remarque. L'intervention doit avant tout viser à aider les élèves qui ont été victimes de mauvais comportements et ceux qui ont besoin d'aide pour gérer les comportements inopportuns.

- Les normes de conduite acceptable et les conséquences d'un comportement déplacé doivent faire partie du plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage, doivent être communiquées clairement et doivent être appliquées de manière uniforme et équitable.

- Les plans d'intervention mis en œuvre quand des élèves éprouvent des difficultés ou sont victimes de comportements déplacés sont établis en équipe et font appel le plus possible à la participation de l'élève et des parents.

- Chaque situation doit être abordée en fonction des besoins de la personne dans la mesure où cela ne nuit pas à l'apprentissage des autres élèves de la classe. Il faut souligner que même si les règlements établis dans le plan de l'école pour un milieu propice à l'apprentissage sont les mêmes pour tous, les stratégies visant à aider les élèves à comprendre et à respecter ces règlements varient d'un élève à l'autre.

- Les mesures correctives sont retenues essentiellement en fonction de leur valeur éducative.

- L'accent est mis sur les activités qui permettent à l'élève de réaliser les conséquences de son comportement déplacé et de compenser son inconduite (c.-à-d. rétablir la situation). Il faut souligner les améliorations du comportement.

- Les conséquences d'un mauvais comportement tiennent compte du stade de développement de l'élève, sont logiques aux yeux de l'élève autant que possible, sont imposées au bon moment, reflètent la gravité de l'infraction et, dans le cas d'inconduites répétées, tiennent compte des interventions précédentes.

- Pour avoir le droit de revenir à l'école ou d'utiliser à nouveau les services de transport scolaire après une suspension, un élève devra démontrer qu'il s'est corrigé. Diverses méthodes peuvent servir à s'assurer de ce changement, comme une entente verbale ou écrite ou l'exécution d'une ou de plusieurs tâches. Dans certains cas, l'élève peut revenir quand un plan de mesures correctrices est mis en œuvre.

- Il faut faire tous les efforts raisonnables possibles pour permettre à tous les élèves de poursuivre leur apprentissage.

ANNEXE J

Loi sur les normes d'emploi

RÈGLEMENT DU
NOUVEAU-BRUNSWICK 2003-82

établi en vertu de la

LOI SUR LES NORMES D'EMPLOI
(D.C. 2003-353)

Déposé le 7 novembre 2003

En vertu de l'article 9 de la *Loi sur les normes d'emploi*, le lieutenant-gouverneur en conseil établit le règlement suivant :

Citation

1 Le présent règlement peut être cité sous le titre : *Règlement sur le salaire minimum – Loi sur les normes d'emploi*.

Application

2 Le présent règlement s'applique à tous les salariés et employeurs du Nouveau-Brunswick.

Salaire plus élevé peut être versé

3 Le salaire minimum fixé par le présent règlement n'est qu'un salaire minimum et n'empêche pas le paiement d'un salaire plus élevé par l'employeur.

Nombre maximum d'heures de travail au salaire minimum

4 Le nombre maximum d'heures de travail pour lequel le salaire minimum fixé en vertu de l'article 5 est versé est de quarante-quatre heures par semaine.

Salaire minimum

5 (1) Sous réserve du paragraphe (3), le salaire minimum est de 6,20 $ l'heure.

5 (2) Le salaire versé pour le travail à la pièce ne peut être inférieur au salaire minimum pour le nombre d'heures effectivement travaillées au cours d'une période de paye.

5 (3) Le salaire minimum des salariés dont le nombre d'heures de travail par semaine ne peut être vérifié et qui ne sont pas strictement rémunérés à la commission est de 272,80 $ par semaine.

Salaire minimum pour les heures de travail excédentaires

6 Le salaire minimum devant être versé pour les heures de travail en sus du nombre maximum d'heures de travail fixé en vertu de l'article 4 est de 9,30 $ l'heure.

Pension ou logement

7 L'employeur ne peut déduire du salaire minimum le coût de la pension ou du logement qu'il n'a pas fourni au salarié.

Abrogation

8 ***Le Règlement du Nouveau-Brunswick 2002-15 établi en vertu de la Loi sur les normes d'emploi est abrogé.***

Entrée en vigueur

9 ***Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2004.***

N.B. Le présent règlement est refondu au 7 novembre 2003.

ANNEXE K

Guide pour la préparation d'une proposition de camp

ANNEXE K

Guide pour la préparation d'une proposition de camp

Ce guide s'adresse aux institutions et entreprises qui veulent faire une proposition de camp dans le cadre du programme ***ÉDUCATION PLUS***. Il a pour but de faciliter le travail de préparation de la proposition afin que toute l'information demandée soit présente et que les principes énoncés dans le document *Fondements et gestion* soient respectés.

Les composantes de la proposition

1. Présentation et profil du soumissionnaire

Nom et adresse du soumissionnaire
Numéros de téléphone et de télécopieur
Adresse électronique

Le soumissionnaire fait connaître sa mission et décrit ses activités soit par un court exposé ou par le moyen d'un dossier publicitaire. De plus, il indique les raisons qui l'incitent à vouloir offrir des camps d'été pour jeunes.

2. Le camp

Nom et thème du camp	Préciser le thème qui sera exploité et donner un nom qui sera attrayant pour les jeunes.
Buts et objectifs	Définir clairement les buts et objectifs du camp et résumer en un paragraphe les activités.
Clientèle visée	Pour chaque semaine de camp, préciser la clientèle selon les catégories de camps décrites à la page 16 (primaire, secondaire ou spécialisé) et les conditions préalables, s'il y a lieu.
Lieu, date, durée	Préciser le lieu où se tiendra le camp, le nombre de semaines, le nombre de participants par semaine et la durée de chaque camp.
Activités thématiques	Décrire en détail le contenu, la méthodologie (incluant l'intégration de l'informatique), les projets de groupe, les travaux que les jeunes réaliseront et apporteront avec eux à la fin du camp.
Activités d'accueil,	décrire les activités prévues et déterminer la place qu'elles activités sociales, culturelles occuperont

	dans l'horaire de la semaine (*prévoir des activités à l'intérieur en cas de pluie).
Hébergement	Décrire les locaux et installations, l'adresse, le nombre de jeunes par chambre (inclure des photos, si possible).
Repas	Décrire le local où seront pris les repas et inclure le menu de la semaine (y compris les collations).
Transport des élèves	Identifier le(s) chauffeur(s), inclure la preuve que ces personnes détiennent le permis requis, préciser les moyens de transport qui seront utilisés pour le déplacement des jeunes (automobiles, mini-fourgonnettes, autobus) et inclure la preuve d'assurance responsabilité pour le véhicule.
Mesures sécuritaires	Décrire les mesures sécuritaires prises pour chacune des activités du camp.
Code de vie	Décrire les règlements que l'on se propose de présenter au personnel et aux élèves.
Liste de matériel	Décrire le matériel, les articles ou vêtements spécifiques que les jeunes doivent apporter au camp.
Matériel publicitaire	Décrire le matériel publicitaire qu'on prévoit remettre aux jeunes, s'il y a lieu.

3. Le personnel

La direction du camp : nom de la personne, ses compétences (inclure son curriculum vitae)
Les animateurs pédagogiques : nombre requis, compétences recherchées
Les moniteurs : nombre requis, compétences recherchées
Le personnel de soutien : nombre requis (ex : cuisine, chauffeur d'autobus, gardien de nuit, etc.), compétences recherchées
Les activités de formation et d'orientation du personnel : description et place occupée dans l'horaire.
La répartition hommes/femmes pour chaque fonction
Les critères de sélection du personnel

4. L'horaire de la semaine

Fournir un tableau sommaire des activités de la semaine selon le modèle suivant :

	Dimanche	*Lundi*	*Mardi*	*Mercredi*	*Jeudi*	*Vendredi*
Heure d'arrivée						Heure de départ
8 h 00 - 8 h 30						
etc.						

5. Le budget

Le budget devra inclure la ventilation des coûts prévus pour : (voir exemple p. 97)

a) ***Les salaires du personnel*** — Pour chacune des fonctions (moniteur, animation pédagogique, personnel de soutien, direction), indiquer le nombre de personnes x taux horaire x nombre d'heures/semaine x nombre de semaines

b) ***Le logement**** — Résidence : coût/ jour/personne x nombre de jours/semaine x nombre de personnes x nombre de semaines

c) ***Les repas**** — Indiquer le coût/personne/jour x nombre de jours/semaine x nombre de personnes/semaine x nombre de semaines de camp

d) ***Le transport*** — Les coûts de location (s'il y a lieu) et l'essence.

e) ***Les activités**** — Préciser les activités et les coûts qui y sont associés. Par exemple, visite au Village historique acadien (entrée : 5 $ par personne)

f) ***Le matériel*** — Préciser les coûts du matériel requis pour réaliser les activités du camp

g) ***Les frais administratifs*** Décrire les frais administratifs prévus et les coûts qui leur sont associés

h) ***Indiquer le coût total par élève (coût total/nombre d'élèves)***

* Voici un exemple d'une présentation de prévisions budgétaires

* *inclure le personnel qui accompagne les jeunes*

ÉDUCATION PLUS

Prévisions budgétaires **ÉTÉ 2005**

Titre : _____

SALAIRES

Salaires direction	
Salaires moniteurs (N pers. x $ x hrs)	
Salaires enseignants (N pers. x $ x hrs)	
Salaires enseignants (N pers. x $ x hrs)	
Soutient administratif	
Salaires chauffeur d'autobus	
Salaires gardien de nuit	
Sous-total	
Charges sociales (11,22%)	
Total des salaires hebdomadaires	
Logement (N pers. x $ x jours)	
Repas (N pers. x $ x jours)	
Location de véhicule	
Essence	
Activités	
Matériel	
Frais administratifs	
Sous-total	
Total des dépenses hebdomadaires	
Nombre de semaines	
Nombre de participants par semaine	
Total	
Assurances responsabilité civile	
Salaires (jours de préparation) + Charges sociale	
Dépenses (jours de préparation)	
Total	
(par semaine)	

Coût par élève : _____

* Voici un exemple d'une présentation de prévisions budgétaires

* *inclure le personnel qui accompagne les jeunes*

ÉDUCATION PLUS

Prévisions budgétaires **ÉTÉ 2005**

Titre : _____

SALAIRES

Salaires direction	
Salaires moniteurs (N pers. x $ x hrs)	
Salaires enseignants (N pers. x $ x hrs)	
Salaires enseignants (N pers. x $ x hrs)	
Soutient administratif	
Salaires chauffeur d'autobus	
Salaires gardien de nuit	
Sous-total	
Charges sociales (11,22%)	
Total des salaires hebdomadaires	
Logement (N pers. x $ x jours)	
Repas (N pers. x $ x jours)	
Location de véhicule	
Essence	
Activités	
Matériel	
Frais administratifs	
Sous-total	
Total des dépenses hebdomadaires	
Nombre de semaines	
Nombre de participants par semaine	
Total	
Assurances responsabilité civile	
Salaires (jours de préparation) + Charges sociale	
Dépenses (jours de préparation)	
Total	
(par semaine)	

Coût par élève : _____

6. Les exigences légales

Preuve d'incorporation et certificat en règle ;
Preuve d'assurance de responsabilité civile de 2 000 000 $;
Preuve d'assurance pour le véhicule utilisé pour le transport des jeunes ;
Copie des permis de conduire ;
Certificat de secourisme (au moins deux employés) ;
Curriculum vitae du directeur du camp

7. Les partenaires

Nommer les autres organismes ou institutions qui collaborent avec vous à l'organisation du camp et préciser la contribution de chacun.

Pour obtenir d'autres copies de ce document ou pour plus d'information, veuillez communiquer avec :

La Direction des services pédagogiques
Ministère de l'Éducation
C.P. 6000
Fredericton, N.-B.
E3B 5H1

Téléphone : (506) 453-2750
Télécopieur : (506) 457-7835